



คู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

และ

ภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน



โรงพยาบาลแม่ลาน

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ภายในกระทรวงจะออกกฎกระทรวงกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปอยู่ ภายใต้กลุ่มภารกิจเดียวกันก็ได้ โดยให้แต่ละกลุ่มภารกิจมีผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีคนหนึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่ม ภารกิจรับผิดชอบราชการและบังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในกลุ่มภารกิจนั้น โดยปฏิบัติราชการขึ้นตรง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ(คปสอ.แม่ลาน) มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่

(๒) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์ในเขตพื้นที่

(๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตพื้นที่เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและ มีการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านสุขภาพ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่ให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวง

(๕) พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพ ในเขตพื้นที่

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คู่มือ การปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับ หัวหน้างานและ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทารายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมา เป็นระบบและ ครบถ้วน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

○ เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

○ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ นั้น

○ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน

○ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนเองว่ายังคงมุ่งต่อจุด สำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงาน ต้องให้ ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละ งานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อ ใช้ มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ต่อไป

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวัง อย่าง ชัดแจ้งว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผล ให้เกิด การยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่า มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่ มีจุดวัดความสำเร็จที่ แน่นนอน เด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน

๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไป
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกัน

เขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเอง

ชัดเจน

๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเป็นร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

บทที่ ๒

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการ บริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงาน ยอมรับผลการประเมินได้โดยงานใน ส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึง เป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางใน การปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร องค์กรได้ร่วมกัน กำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การ บริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง ประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กร บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลใน องค์กร นับตั้งแต่การ สรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้ องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและ ความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมา ปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือ การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมา ใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่ องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้น เลื่อน ตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไป แล้วการที่จะทำให้การประเมินผลการ ปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กร มักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีก ส่วนหนึ่ง ขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็น เกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่าง บุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ เป็น หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับ มาตรฐานที่องค์กรได้ กำหนดไว้มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผล

การปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชาในงาน ที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบใน การพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือ พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจาก มาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่ บาง ประเภทอาจออกมาใน รูปของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับ ลักษณะ ของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/ การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็น เครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหาร คุณภาพทั่วไประบบองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือ การบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการ ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน หากจะพิจารณาถึง ประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็ พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้าง แรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทาง ใน การพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขา สู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่ มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะ พยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงาน ที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียด ของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็น แนวทางในการ ปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึง ความคุ้มค่าและเป็น ประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้ สามารถดำเนินงาน ตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผล การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก การ เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐาน การปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบ บรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่ง นั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้ง ไว้ต้องไม่ขัดกับ นโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือ องค์กร

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและ ผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษา และหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์กรมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ ด้านปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และ ควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะ เสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนด มาตรฐานด้วย ปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการ กำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อย เพียงใดโดยส่วน ใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและ ทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถ กำหนด มาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะ บางอย่างประกอบ ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผล เสียต่อ ภาพลักษณ์ขององค์กรและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนด มาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของ

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั้นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย สามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคน สามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัด ได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้ เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุ เนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ(คปสอ.แม่ ลาน)

กระบวนการ : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในแต่ละขั้นตอนออกมาเป็นลายลักษณ์ อักษร

๒. เพื่อให้เกิดความเข้าใจกระบวนการทำงานตามภารกิจหลักร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอก

๓. เพื่อประกันความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ แม่ลาน ได้รับมอบหมายให้ร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามตามภารกิจหลักมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ขอบเขตคู่มือการ ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.แม่ลาน) คือ คู่มือสำหรับปฏิบัติงาน ตามปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุข ระดับอำเภอ (คปสอ.แม่ลาน) การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่ง หมายถึง การปฏิบัติงานเมื่อได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ หรือมอบหมายให้บริหาร โครงการที่ต้องดำเนินทั้งอำเภอ คู่มือครอบคลุมขั้นตอน

๑) รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก

๒) รวบรวม ข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๓) จัดทำร่างการปฏิบัติตามโครงการ

๔) เตรียม ข้อมูล/การน าเสนอของ โครงการ

๕) ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน

๖) แจกแนวทางปฏิบัติตาม โครงการ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗) จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯ

๘) ดำเนินงานกิจกรรมตาม โครงการ

๙) ปรับปรุง ขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ

๑๐) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/สิ้นสุดโครงการ ซึ่งรายละเอียดใน คู่มือ นำเสนอขั้นตอนในการดำเนินงานและผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญ โดย นำเสนอในรูปผังกระบวนการ และสามารถนำคู่มือไปประกอบการ ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและบูรณาการ ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจหลักของคณะกรรมการ ประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ(คปสอ.แม่ลาน)เพื่อประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจ กระบวนการทำงานตามภารกิจหลักที่ง่ายขึ้น จึงแสดงเป็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)

ผังงาน (Flow Chart) ระยะเวลาผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)

๑. รับมอบหมายภารกิจตาม ภารกิจหลักคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับ อำเภอ(คปสอ.แม่ลาน)

๒. รวบรวมข้อมูลของ โครงการที่ได้รับมอบหมาย ภายใน ๒ วัน ผู้รับผิดชอบงานที่ รับผิดชอบโครงการ

๓. จัดทำร่างการปฏิบัติตาม โครงการ ภายใน ๒ วัน ผู้รับผิดชอบงานที่ เกี่ยวข้อง

๔. เตรียมข้อมูล/การนำเสนอของโครงการ ภายใน ๗ วัน ผู้รับผิดชอบงานที่ เกี่ยวข้อง

๕. ประชุม คณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน ๑-๕ วัน คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.แม่ลาน)

๖. แจ้งแนวทางปฏิบัติตาม โครงการให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ ๒-๗ วัน งานธุรการ

๗. จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯ ภายใน ๑๕ วัน งานพัสดุ, รับผิดชอบ งานที่เกี่ยวข้อง

๘. ดำเนินงานกิจกรรมตาม โครงการ ระบุไว้ใน โครงการผู้รับผิดชอบงานที่ เกี่ยวข้อง

๙. ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรม ระหว่างการดำเนิน โครงการ ๑-๒ วัน คณะกรรมการ ประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.แม่ลาน)

๑๐. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ /สิ้นสุดโครงการ ๑-๒ วัน ผู้รับผิดชอบงานที่ รับผิดชอบโครงการ ขั้นตอนการ: ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย Yes No จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการการตัดสินใจ เช่น การ กำหนดการปฏิบัติการอนุมัติกิจกรรมการ และการปฏิบัติงาน แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ งาน จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะกรรมการ ประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ(คปสอ.แม่ลาน)

๑. รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก

๒. รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๓. จัดทำร่างการ ปฏิบัติตามโครงการ

๔. เตรียมข้อมูล/การนำเสนอของโครงการ

๕. ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน

๖. แจ้งแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯ

๘. ดำเนินงานกิจกรรมตาม โครงการ

๙. ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างการค้าเนินโครงการ

๑๐. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ /สิ้นสุดโครงการแนวทางการดำเนินงาน จากแผนผัง/ขั้นตอนการ กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะกรรมการประสานงาน สาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.แม่ลาน) ไปดำเนินการ ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลักขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการ ปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลักของคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.แม่ลาน) โดยภารกิจหลักนี้นับเฉพาะ โครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม โครงการพิเศษ หรือ มอบหมายให้บริหารโครงการที่ต้องดำ เนินทั้งอำเภอ เนื่องจากเป็นโครงการที่คณะกรรมการ ประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.แม่ลาน) ปฏิบัติโดยตรงต่อผู้รับบริการ และภาคเครือข่าย โดยเมื่อได้รับมอบภารกิจให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ลงรับหนังสือ/คำสั่ง โดยงานธุรการ

(๒) เสนอหนังสือ/คำสั่ง เพื่อคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.แม่ลาน) วินิจฉัยสั่งการ มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ /ฝ่าย ที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมายผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ ที่ ได้รับ มอบหมายให้ดำเนินงานตาม โครงการพิเศษ หรือ มอบหมายให้บริหารโครงการที่ต้องดำเนินทั้ง อำเภอ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) รวบรวม ข้อมูลของโครงการ เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ได้รับ มอบหมาย โดยหากขาดส่วนใดไปให้ติดตามจาก ผู้เกี่ยวข้อง

(๒) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับมอบหมาย จากสาธารณสุขอำเภอ ตามขั้นที่ ๑ ข้อที่ ๒ ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำร่างการปฏิบัติตามโครงการผู้รับผิดชอบ งานที่รับผิดชอบโครงการ เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๒ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย มาจัดทำ เป็นร่างขั้นตอนการจัดกิจกรรมโครงการ ระบุวัน เริ่มต้น การดำเนินงานแต่ละขั้นตอน อาจทำเป็นแบบ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line ที่เข้าใจง่าย และระบุผู้รับผิดชอบราย กิจกรรมให้ชัดเจน

(๒.๒) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับจาก ได้รับข้อมูลตาม ขั้นตอนที่ ๒ ข้อ ๑ ขั้นตอนที่ ๔ เตรียมข้อมูล/การนำเสนอของโครงการผู้รับผิดชอบ งานที่รับผิดชอบโครงการ เมื่อได้รับข้อมูลตาม

ขั้นตอนที่ ๓ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทิน เวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line จำนวนชุดตามคณะทำงานที่จะเข้าประชุมในขั้นที่ ๕

(๒) จัดทำการนำเสนอ ได้แก่ ไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้าจำเป็นต้องมี)

(๓) ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการ

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ หลังจาก ได้รับจากได้รับเอกสารทั้งหมดจากขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๑ ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ เมื่อดำเนินการตาม

ขั้นตอนที่ ๔ แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม (หนังสือตามขั้นที่ ๔ ข้อ ๓)

(๒) จัดประชุมเพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน (จำนวนครั้งตามเหมาะสมของโครงการ)

๑. นำเสนอ การดำเนินการในที่ประชุม โดยใช้จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการคำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/ กิจกรรม หรือแบบ Time line และ ไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้าจำเป็นต้องมี) ตามขั้นตอนที่ ๔

๒. รวบรวมมติกรอบการทำงาน/ปรับการทำงานจากที่ประชุม

๓. เรียบเรียงมติเป็นกรอบ หรือแนวทางการดำเนินโครงการ

(๓) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันทำการ (ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ เมื่อดำเนินการตาม

ขั้นตอนที่ ๖ แจกแจงแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ผู้รับผิดชอบงานที่ รับผิดชอบโครงการ เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๕ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เสนอหนังสือแก่ผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม

(๒) แนบหนังสือตามข้อ (๑) ด้วยเอกสาร นำเสนอการดำเนินการในที่ประชุม โดยใช้จัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตาม โครงการที่ ปฏิทินเวลา/ กิจกรรม หรือแบบ Time line และ ไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้าจำเป็นต้องมี) และ กรอบการทำงาน/ปรับการทำงานจากที่ประชุม

(๓) ส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เกี่ยวข้องตามโครงการทราบ

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันทำการ (ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๗ จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ผู้ที่รับผิดชอบ งานพัสดุ เมื่อได้รับงบประมาณ หรือเมื่อมีเงินทตรงราชการแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เสนอหนังสือแก่ผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างพัสดุตามโครงการ

(๒) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการ

(๓) มอบพัสดุตามโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการผู้รับผิดชอบงาน ที่รับผิดชอบโครงการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ชักซ้อมการปฏิบัติก่อนเริ่มกิจกรรมตามโครงการ

(๒) ดำเนินกิจกรรมตาม ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และกรอบที่ คณะทำงานทำไว้ตามขั้นที่ ๕

(๓) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (หรือตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๙ ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างการทำโครงการกรณีเป็นโครงการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง มีระยะเวลาเตรียมการ หรือรูปแบบการทำงานที่เป็นงานใหม่ หรือไม่เคยทำมาก่อน ให้ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ประชุมคณะทำงาน หรือหารือผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางในการ ปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินโครงการ

(๒) ดำเนินการขั้นนี้ จำนวนรอบของการปรับปรุงงานขึ้นกับความยากง่าย และมติของคณะทำงาน

(๓) ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๑-๓ ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ เมื่อสิ้นสุด กล่าวคือกิจกรรมสุดท้ายของโครงการจบลงให้ คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.แม่ลาน) หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ประชุมคณะทำงาน หรือหารือ ผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางในการ ปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการ

(๒) เปรียบเทียบการดำเนิน โครงการ กับแนวทางตามคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ(คปสอ.แม่ลาน) เพื่อหาทางปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานต่อไป

(๓) ทำหนังสือรายงานผลการดำเนินโครงการตามข้อ ๒ และข้อ ๓

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ภายใน วัน ๑๕ วันทำการ หรือตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น

ภาพกิจกรรม : จัดอบรมเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์องค์การและจัดทำแผนยุทธศาสตร์



บทที่ ๓

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติ

หน้าที่ ในภารกิจหลักระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ในภารกิจหลัก ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพ ข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์ สุจริต การมีจิตสำนึกในการ ให้บริการ ประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น สำหรับคำว่า "ทุจริต" มีกฎหมาย หลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑) "โดยทุจริต" หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ ที่มีควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือ ผู้อื่น พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ อย่างไม่ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ ทั้ง ที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็น การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือ ไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มี

หลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีความหมาย บังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือ นอกเวลา ราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ใน เรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติณัย ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำ แผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงิน แต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาล อนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้น มิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการ รับฝากเป็น ทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลัง

ใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไปแล้ว" เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่า ประจําแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงิน ไป ใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒.ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ "ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว "ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือด เวนไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็น ความผิดฐาน ทุจริตต่อ หน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจ หน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่า เป็นการละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใด ต้องพิจารณา ข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป "มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำ สั่งของผู้บังคับบัญชา มติ ของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของ ราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓.เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ "ผู้อื่น" หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ "ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น "มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้น จะต้อง พิจารณาไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการ ผู้นั้นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำผิดวินัย ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น ไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่ เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัย หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร. ๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึด ทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าของพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดย มิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตาม มาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบ ปี หรือปรับตั้งแต่สองพัน ถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและ ยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ ของประเทศชาติ เป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ(คปสอ.แม่ลาน) ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความ

เสียหายต่อพี่น้องประชาชน ทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ(คปสอ.แม่ลาน) มีเจตนาารมณ์ ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิด ความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการ ปฏิบัติงานตาม ภารกิจให้ เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจ ไต ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถ บรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละ ขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะ ออกแบบไว้ ดีมีความ เป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดีการ ปฏิบัติงานตาม ภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.แม่ลาน) ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ตี พ.ศ.๒๕๔๖ - หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการ ประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และระยะเวลา การดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วน ราชการและในระบบเครือข่าย สารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าตรวจสอบได้- หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการ ทบทวน ภารกิจ ของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดย คำนึงถึงแผนการ บริหารราชการ แผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของ ภารกิจและ สถานการณ์ อื่นประกอบกัน - หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการ ตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา ๓๗ ใน การ ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการ ประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วน ราชการกำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบ เป็นการทั่วไป ส่วนราชการ ใดมิได้กำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วน ราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็น ระยะเวลา ที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วน ราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วน ราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ ตรวจสอบ ว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความ ล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วน ราชการ อื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการใน เรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็น เรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความ จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความ มั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทาง เศรษฐกิจ การ รักษาความ สงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิ ส่วนบุคคล จึงให้ กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น - หมวด ๘ การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕

นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการ ให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อ ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการ ปฏิบัติงานเฉพาะตัวของ ข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่ หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับ จาก การปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของ หน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการ บริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ และ มิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของ การจัดเตรียม ความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะ เป็นส่วนที่ สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อม ด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการ ประเมินผลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม มาตรฐานและตัวชี้วัด ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนาระบบบริหาร ราชการ แผ่นดินและการใช้ สิทธิตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของภาครัฐและ ประชาชน เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับ นโยบายการ บริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารจากทาง ราชการและสื่อสาธารณะ อันได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัด ความ โปร่งใสหน่วยงานภาครัฐมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดย เป็นกระบวนการ ที่หน่วยงานภาครัฐได้ ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบน พื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวมาตรฐาน และตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงาน ภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาค ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

- ๑) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการตามข้อมูลข่าวสารและ กระบวนการท างานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
- ๒) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- ๓) สามารถ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
- ๔) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูล ส่วนบุคคลและสังคม
- ๕) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการ ดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงาน ภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ประโยชน์ต่อ หน่วยงานภาครัฐ ๑) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้อง กับ ความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอน การดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิง

ข้อมูลและกระบวนการ ๓) มี หลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้ เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมิน ตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความ โปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียม ความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มี อำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมิน ตามกฎหมาย หรือเพื่อกิจการอื่น ๕) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมี โอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบ กลไก ในการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดง ถึงความ โปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชน และ การ ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์ มาตรฐาน ความ โปร่งใสการส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและ กระบวนการ บริหารจัดการของภาครัฐโดยมี

ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและ เผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
 ๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
 ๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 ๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน
- มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน มาตรฐาน ความโปร่งใสด้านการ ให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ หน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็น ถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการจัดซื้อ โต้แย้งที่ไม่เป็นธรรมโดย เป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอน การให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการ ให้บริการรวมไปถึงการ ประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความ โปร่งใสด้านการ ให้บริการแก่ ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่ ๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน ๒. การ ให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ ๓. การเลือกใช้ช่องทาง การให้บริการที่เหมาะสมกับการ ให้บริการ ๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียนของประชาชน ๕. การประเมินผลความพึงพอใจของ ประชาชนผู้รับบริการ ๖. การจัดทำ ระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การ ตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ ราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ของภาคประชาชนตาม เจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ การ ประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจาก ระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐใน เชิงคุณภาพ ที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มาตรฐานและ ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการ

วัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็น มาตรฐาน เกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึง ระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานการพัฒนาระบบการ ประกันคุณภาพภายในของ หน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกที่มี ความเป็น อิสระการให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการติดตามและ ประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการ ติดตาม และประเมินผล การทำงาน ของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่

๑.การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน

๒.การจัดให้มีระบบและกลไก การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม

๓.การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจาก หน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

๔.การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน

๕.การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐาน ความ โปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานใน การเปิดเผยและการส่งเสริม สิทธิการเข้าถึงการ รับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการการจัดระบบและ ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการพัฒนา ศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อ การบริหารความ โปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กล ไกลการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจาก การปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติ การประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความ รับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณา ผลการปฏิบัติการของ

หน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑.มีการกำหนดหน้าที่และความ รับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.มีการปฏิบัติหน้าที่ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี

๓.มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของ แต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงาน โดยพิจารณา จากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หลักเกณฑ์ในการ ปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการแก่ ประชาชน ตาม หลักเกณฑ์และ ขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและระบบ ที่ หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับ ก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจและ

อำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก สะดวก รวดเร็ว ประหยัด และ ถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ วิธีการประเมิน จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มี การให้บริการตาม หลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความ หลากหลายในการให้บริการแก่ ประชาชนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน ๑. มี การให้การบริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ ๒. มีการให้การบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน – หลังการที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและ ดำเนินการเพื่อ พัฒนา ระบบการให้คุณให้โทษและการจัดทำกิจกรรม การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบ และ เกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้ โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตาม กฎระเบียบของราชการและจริยธรรมของ หน่วยงานรวมทั้งการ สนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการ ปฏิบัติหน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็น การ ส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมิน พิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ แก่ บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ ให้โทษ แก่บุคลากรใน หน่วยงาน สำหรับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มี ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและ ประเมินผลของหน่วยงานโดยมีการ กำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ ผลสัมฤทธิ์ในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งมี การกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่ หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดและ วิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชน ได้รับทราบ การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการ ประเมิน ๑. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตาม และ ประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ ๒. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การ ติดตามและ ประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผล การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบ โดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงาน การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตาม แผน ปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ๑. พิจารณา จากช่องทางในการเผยแพร่ผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการ ประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้ง วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี ๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ ของหน่วยงานหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน การควบคุม หมายถึง กระบวนการ ที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนด ไว้หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุม ชัดเจน ขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ ว่าเมื่อมีการศึกษาผล การปฏิบัติงานตามแผน ปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่

วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการ อย่างหนึ่งจะ แก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

๑.การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการ ให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และ ควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือ การควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ ปริมาณและคุณภาพ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒.การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้ เป็นไปตามกำหนดการ โครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญ เจ้าหน้าที่ ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่ และความรับผิดชอบตลอดจน ควบคุมด้าน ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ด้วย

๓.การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่าย (Cost - Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชี ต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการ เสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

๔.การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการ ใช้ ง่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของ โครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕.การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุม กำกับดูแลเทคนิคและวิธีการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงาน ประเภทนั้น ๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและ เข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนาสังคม วัฒนธรรม การส่งเสริม ประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม ความสำคัญ ความจำเป็น และ ประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จาก ประเด็น ต่อไปนี้

๑.เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็น วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตาม และการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และ เป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญ ของ โครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและ วัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไป ทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ จะช่วยประคับประคองให้โครงการ บรรลุสิ่งที่มุ่งหวัง ดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของ ผู้บริหารโครงการ

๒.ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่าย ของโครงการโดยการ เสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มี ประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและ ค่าใช้จ่ายของโครงการลงไป ได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับ โครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้น ไม่ใช่ เป็นการจับผิด เพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้นิเทศงาน และผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยง มาช่วยแนะนำ ช่วยเหลือ อีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่างๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะ เกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้า มีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้น แต่ต้น ลักษณะของเหตุการณ์ที่ เรียกว่า "สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถ จัดหามาตรการ ในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบ ตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของ งานได้ชัดเจนขึ้น โดย ปกติ โครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็น นามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมอง ไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ที่ถูกต้องได้เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการ จะต้องมีการทำให้ วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้ง มาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบ และทำการควบคุมได้กล่าวโดยสรุปได้ ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผนทำให้การดำเนินการเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็น กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการ แยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตาม ดู ผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าว ให้ไปสู่ทิศทางที่ ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ ไม่สามารถควบคุมอะไรได้

บทที่ ๔

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่ต้องนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงาน เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการ สั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การ ประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจาก มีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงาน ยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของ ผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิด ความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมี ความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือ แนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนา ศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและ ผู้บริหารองค์การได้ร่วมกันกำหนด ไว้เพื่อคุณภาพของการ ปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็น ภารกิจที่สำคัญยิ่ง ประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนา องค์การบรรลุตาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ตัวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหา บุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึง การให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มี คุณสมบัติดังกล่าวมา ปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือ การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่ง ผลที่ได้จากการประเมินผลการ ปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อน ตำแหน่ง การพัฒนา ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไป แล้ว การที่ จะทำให้การประเมินผลการ ปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การ มักจะ สร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมา ใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็ คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบ ผลงานระหว่าง บุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคคลจึง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่ง ถือเป็น เกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะ เป็นลักษณะ ข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบใน การ พิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือ พฤติกรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่ บางประเภทอาจ ออกมาในรูปแบบของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดง ถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็น เครื่องมืออย่าง หนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหาร คุณภาพทั่วไประบบ องค์การอย่างมี ประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือการ บริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์กรและบุคคลในองค์กรจะได้รับจากการกำหนด มาตรฐานการ ปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความคล้ายคลึงกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางใน การพัฒนาการ ปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขา สู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่น ไปสู่ มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะ เกิด ความมานะ พยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ผลงานที่มีคุณภาพจะต้อง ปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการ ปรับปรุงงานและ พัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถ พิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็น ประโยชน์ต่อการเพิ่ม ผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การ ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้ สามารถดำเนินงาน ตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผล การ ปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีหลักเกณฑ์ ปูองกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก การ เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานยอมรับ ผลการ ประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบ บรรยาย ลักษณะงาน (Job Description)

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจาก ตำแหน่ง นั้น ไม่ว่าจะ เป็น ปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนด ที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับ นโยบาย หลักเกณฑ์ หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและ ผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง นั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐาน การ ปฏิบัติงานที่กำหนด ไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของ มาตรฐาน การปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และระยะเวลา ที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และ ควรจะ ใช้เวลาปฏิบัติ มากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนด มาตรฐานด้วย ปริมาณหรือระยะเวลา ที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วน ใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลา และ ทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วย คุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะ บางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อ ภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็น ธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้อง สามารถวัด ได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้ เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถ เปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การ เปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มา ใช้ปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ของโรงพยาบาลแม่ลาน

กระบวนการ :

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในแต่ละขั้นตอนออกมาเป็นลายลักษณ์
อักษร

๒. เพื่อให้เกิดความเข้าใจกระบวนการทำงานตามภารกิจหลักร่วมกันทั้งภายในและ
ภายนอก

๓. เพื่อประกันความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่คณะกรรมการประสานงาน
สาธารณสุขระดับอำเภอ(คปสอ.แม่ลาน)ได้รับมอบหมายให้ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของโรงพยาบาลแม่ลาน คือ คู่มือสำหรับปฏิบัติงาน
ตามปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่ง หมายถึง การปฏิบัติงานเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ หรือมอบหมายให้
บริหาร โครงการที่ต้องดำเนินทั้งอำเภอ คู่มือครอบคลุมขั้นตอน ๑) รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจ
หลัก ๒)รวบรวม ข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย ๓)จัดทำร่างการปฏิบัติตามโครงการ ๔) เตรียม
ข้อมูล/การนำเสนอของ โครงการ ๕) ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน ๖)
แจ้งแนวทางปฏิบัติตามโครงการ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗) จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เตรียม
สถานที่ ๘) ดำเนินงานกิจกรรมตาม โครงการ ๙) ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างการทำงาน
โครงการ และ ๑๐) สรุปผล/รายงานผลการดำเนิน โครงการ/สิ้นสุดโครงการ ซึ่งรายละเอียดในคู่มือ
นำเสนอขั้นตอนในการดำเนินงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสำคัญ โดยนำเสนอในรูปแบบผังกระบวนการ และ
สามารถนำคู่มือไปประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและบูรณาการ
ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของโรงพยาบาลแม่ลาน

๑.รับมอบหมายภารกิจหลัก

๒.รวบรวมข้อมูลโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๓.จัดทำร่างปฏิบัติตามโครงการ

๔.เตรียมข้อมูล/การนำเสนอโครงการ

๕.ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน

๖.แจ้งแนวทางปฏิบัติงานตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗.จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ฯ

๘.ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ

๙.ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ

๑๐.สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ/สิ้นสุดโครงการ

ภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน : โรงพยาบาลแม่ลาน





ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :- นายชัยณรงค์ ทองกอบสม | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | พนักงานขับรถยนต์ | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | |
| งาน | งานบริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานบริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการบริการ ร่วมให้บริการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|---|--|---|---|
| ๑.ด้านปฏิบัติการ | ๑.การให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย จากบ้านและสถานที่เกิดเหตุ มาโรงพยาบาล และส่งกลับ บ้าน หรือไปรักษาพยาบาล แห่งอื่น รวมถึงการ Refer back การช่วยเคลื่อนย้าย ผู้ป่วย กรณีเกิดอุบัติเหตุหมู่ หรือเหตุฉุกเฉินในและนอก โรงพยาบาล ๒.ร่วมการออกตรวจสุขภาพ ผู้รับบริการกิจกรรมรณรงค์เชิง รุก เพื่อส่งเสริม ฟื้นฟู ป้องกัน รักษา ร่วมกิจกรรมตาม นโยบายรัฐบาลและกระทรวง สาธารณสุข | ๑.ขับรถยนต์ให้บริการแก่ ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับ บริการ ตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย ๒.อยู่เวรปฏิบัติราชการ นอกเวลา เพื่อรองรับการ ให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย ๓.ร่วมออกหน่วยแพทย์ เคลื่อนที่ หน่วยปฐม- พยาบาลเคลื่อนที่ เพื่อการ บริการผู้ป่วย ๔.จัดบริการที่จอดรถของ ผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและ ญาติ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย | -ผู้ป่วยและญาติที่รับบริการ รับ-ส่งผู้ป่วยมีความ ปลอดภัยในชีวิต และได้รับ บริการด้านการ รักษาพยาบาลในระบบส่ง ต่อ ที่มีคุณภาพ -ผู้ป่วยและญาติที่มารับ บริการมีความ พึงพอใจการให้บริการของ งานยานพาหนะ |
| | ๓.ร่วมปฏิบัติการในระบบ บัญชาการแผนระบบตอบโต้ ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข- สาธารณสุข (ICS)และภัยพิบัติ ต่างๆ | ๕.ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ของทางราชการให้ได้ คุณภาพมาตรฐาน มี ประสิทธิภาพ และพร้อมใช้ ในการดูแลรับ-ส่งผู้ป่วย ผู้ป่วย ในยามปกติ และ ภาวะฉุกเฉินด้าน สาธารณสุข-สาธารณสุข | |
| ๒.ด้านการ ประสานงาน | ๑.ติดต่อประสานงานบุคลากร องค์กร หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก ในการ ปฏิบัติการให้บริการ รับ-ส่งผู้ป่วย การ Refer back การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย กรณีเกิด อุบัติเหตุหมู่หรือเหตุฉุกเฉิน ใน และนอกโรงพยาบาล ๒.ประสานงานกับบุคลากรฝ่าย ต่างๆในการขออนุญาตใช้ รถยนต์ของทางราชการ ตาม กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในแต่ละ วัน | ๑.ประสานงานกับบุคลากร ทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอก ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม เช่น ในรูปแบบ หนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่ เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้ง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | -สถานพยาบาลได้รับการ แก้ไขความเสี่ยง หน่วยงาน ได้รับการรับรองคุณภาพ ตามมาตรฐาน HA ด้าน ความปลอดภัย -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมี คุณภาพ เกิดความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน |

| | | | |
|--------------|---|--|--|
| ๓.ด้านบริการ | <p>๑.การให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย การ Refer back และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย กรณีเกิดอุบัติเหตุ-เหตุหมู่ หรือเหตุฉุกเฉิน ในและนอก โรงพยาบาลเป็นไป ด้วยความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.จัดระบบงานยานพาหนะ เพื่อให้บริการผู้ป่วยได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> | <p>๑.ปฏิบัติงานหรือภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่าง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย</p> | <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการคุ้มครองสิทธิ และการคุ้มครองผู้บริโภค เกิด ความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ในการ บริการของหน่วยงาน</p> |
|--------------|---|--|--|

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) ชัยณรงค์ ทองกอบสม
(นายชัยณรงค์ ทองกอบสม)
พนักงานขับรถยนต์(พกส.)

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นียรอนี๊ สาเมาะ
(นางนียรอนี๊ สาเมาะ)
หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล
(นายอับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :- นายดนีนียา กาโฮง | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | พนักงานขับรถยนต์ | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | |
| งาน | งานบริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

| |
|---|
| <p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน บริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการบริการ ร่วมให้บริการ</p> |
|---|

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|---|--|---|---|
| ๑.ด้านปฏิบัติการ | ๑.การให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย จากบ้านและสถานที่เกิดเหตุ มาโรงพยาบาล และส่งกลับ บ้าน หรือไปรักษาพยาบาล แห่งอื่น รวมถึงการ Refer back การช่วยเคลื่อนย้าย ผู้ป่วย กรณีเกิดอุบัติเหตุหมู่ หรือเหตุฉุกเฉินในและนอก โรงพยาบาล ๒.ร่วมการออกตรวจสุขภาพ ผู้รับบริการกิจกรรมรณรงค์เชิง รุก เพื่อส่งเสริม ฟื้นฟู ป้องกัน รักษา ร่วมกิจกรรมตาม นโยบายรัฐบาลและกระทรวง สาธารณสุข | ๑.ขับรถยนต์ให้บริการแก่ ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับ บริการ ตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย ๒.อยู่เวรปฏิบัติราชการ นอกเวลา เพื่อรองรับการ ให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย ๓.ร่วมออกหน่วยแพทย์ เคลื่อนที่ หน่วยปฐม- พยาบาลเคลื่อนที่ เพื่อการ บริการผู้ป่วย ๔.จัดบริการที่จอดรถของ ผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและ ญาติ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย | -ผู้ป่วยและญาติที่รับบริการ รับ-ส่งผู้ป่วยมีความ ปลอดภัยในชีวิต และได้รับ บริการด้านการ รักษาพยาบาลในระบบส่ง ต่อ ที่มีคุณภาพ -ผู้ป่วยและญาติที่มารับ บริการมีความ พึงพอใจการให้บริการของ งานยานพาหนะ |
| | ๓.ร่วมปฏิบัติการในระบบ บัญชาการแผนระบบตอบโต้ ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข- สาธารณสุข (ICS)และภัยพิบัติ ต่างๆ | ๕.ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ของทางราชการให้ได้ คุณภาพมาตรฐาน มี ประสิทธิภาพ และพร้อมใช้ ในการดูแลรับ-ส่งผู้ป่วย ผู้ป่วย ในยามปกติ และ ภาวะฉุกเฉินด้าน สาธารณสุข-สาธารณสุข | |
| ๒.ด้านการ ประสานงาน | ๑.ติดต่อประสานงานบุคลากร องค์กร หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก ในการ ปฏิบัติการให้บริการ รับ-ส่งผู้ป่วย การ Refer back การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย กรณีเกิด อุบัติเหตุหมู่หรือเหตุฉุกเฉิน ใน และนอกโรงพยาบาล ๒.ประสานงานกับบุคลากรฝ่าย ต่างๆในการขออนุญาตใช้ รถยนต์ของทางราชการ ตาม กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในแต่ละ วัน | ๑.ประสานงานกับบุคลากร ทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอก ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม เช่น ในรูปแบบ หนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่ เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้ง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | -สถานพยาบาลได้รับการ แก้ไขความเสี่ยง หน่วยงาน ได้รับการรับรองคุณภาพ ตามมาตรฐาน HA ด้าน ความปลอดภัย -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมี คุณภาพ เกิดความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน |

| | | | |
|--------------|---|--|--|
| ๓.ด้านบริการ | <p>๑.การให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย การ Refer back และการ เคลื่อนย้ายผู้ป่วย กรณีเกิด อุบัติ-เหตุหมู่ หรือเหตุฉุกเฉิน ในและนอก โรงพยาบาลเป็นไป ด้วยความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.จัดระบบงานยานพาหนะ เพื่อให้บริการผู้ป่วยได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> | <p>๑.ปฏิบัติงานหรือภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่าง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย</p> | <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการคุ้มครองสิทธิ และการคุ้มครองผู้บริโภค เกิด ความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ในการ บริการของหน่วยงาน</p> |
|--------------|---|--|--|

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) ดนีนยา กาโฮง
(นายดนีนยา กาโฮง)
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(พกส.)

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นียรอนันะ กาโฮง
(นางนียรอนันะ กาโฮง)
หน.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล
(นายอับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นายดุสิต ไกรแก้ว | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง : ม.๖ | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด (ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | พนักงานรักษาความปลอดภัย | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | |
| งาน | งานบริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งในความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัยและมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการบริการ ร่วมให้บริการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|---|--|---|--|
| ๑.ด้านปฏิบัติการ | ๑.กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติเพื่อรักษา ความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ ๒. เพื่อให้ผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ มีความ สะดวกสบายและความ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน | ๑. ดูแล สอดส่องและ ตรวจสอบความปลอดภัย ภายในพื้นที่ของหน่วยงาน ที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติและ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้พ้นจาก โจรกรรม การก่อ วินาศกรรม การจารกรรม และและอุบัติเหตุที่อาจจะ เกิดขึ้นตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๒. จัดบริการที่จอดรถผู้ | -ประชาชนผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ มีความ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน -ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติที่มารับ บริการ เกิดความพึงพอใจใน การให้บริการ -สถานพยาบาลมีคุณภาพ ตามมาตรฐาน HA ด้าน ความปลอดภัย |

| | | | |
|----------------------------------|---|--|--|
| | | <p>พยาบาล รถอุบัติเหตุ ฉุกเฉินของมูลนิธิ/ อาสาสมัครในพื้นที่ เพื่อ บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน-วิกฤต ๓. จัดบริการที่จอดรถของ ผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและ ญาติผู้มาติดต่อราชการ ผู้ป่วยและญาติผู้มาติดต่อ ราชการ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและป้องกันการ เกิดอุบัติเหตุ หรือการสูญหาย ๔. ดูแลระบบการป้องกัน การสูญหายของทรัพย์สิน ของผู้มารับบริการ ผู้ป่วย และญาติ ในโรงพยาบาล โดยใช้กล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อป้องกันเหตุ</p> | |
| <p>๒.ด้านการประสานงาน</p> | <p>๑.ติดต่อประสานงานรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร การสนับสนุน การติดตาม เฝ้าระวัง ผู้ป่วย และญาติ ผู้รับบริการที่มารับ บริการในหน่วยงาน เพื่อ ป้องกันการเกิดเหตุร้ายใน หน่วยงาน</p> | <p>๑.ประสานงานกับบุคลากร ทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอก ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม เช่น ในรูปแบบ หนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่ เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้ง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> | <p>-สถานพยาบาลได้รับการ แก้ไขความเสี่ยง หน่วยงาน ได้รับการรับรองคุณภาพ ตามมาตรฐาน HA ด้าน ความปลอดภัย -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมี คุณภาพ เกิดความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน</p> |

| | | | |
|---------------------|--|---|--|
| ๓.ด้านบริการ | ๑.การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยเพื่อให้ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการได้รับการบริการได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ | ๑.สำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่หน่วยงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุร้าย อย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐาน ๒.อำนวยความสะดวกในการรองรับระบบอุบัติเหตุฉุกเฉินของมูลนิธิ/อาสาสมัครในพื้นที่ เพื่อบริการผู้ป่วยฉุกเฉิน-วิกฤต | -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ในการบริการของหน่วยงาน |
|---------------------|--|---|--|

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) ดุสิต ไกรแก้ว
 (นายดุสิต ไกรแก้ว)
 ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย(พกส.)

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นิยารอนี๊ สาเมาะ
 (นางนิยารอนี๊ สาเมาะ)
 หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล
 (นายอับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------|----------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นายทินกร บุญเรืองขาว | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | นายช่างเทคนิค | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | |
| งาน | งานบริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานในการให้บริการผู้ป่วย หรือร่วมบริการ หรือสนับสนุนบริการผู้ป่วย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|--|--|---|---|
| ๑.ด้านปฏิบัติการ | ๑.สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ช่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน คู่มือ บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า สื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ | ๑.ช่อมบำรุง ติดตั้ง ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ค เครื่องมือทางการแพทย์ ตรวจสอบซ่อมระบบไฟฟ้า ประปาอาคารสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ทุกชนิด เพื่อให้มีความพร้อมสำหรับให้บริการผู้ป่วย | -ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ที่มารับบริการ ได้รับการ บริการที่มีคุณภาพ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการรักษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน รพ.คุณภาพ (HA) -ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ที่มารับบริการ ได้รับการ ค้ำครองผู้บริโภคมตามสิทธิ |

| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| | <p>รับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและนอก</p> <p>๒.จัดทำระเบียบ รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา</p> <p>๓.เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด</p> | <p>๒.ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เป็นต้น เพื่อใช้ประกอบการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมต่าง</p> <p>๓.เก็บรักษา ซ่อมบำรุง โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน</p> | <p>เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ</p> |
| ๒.ด้านการประสานงาน | <p>๑.ประสานงานกับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนและร่วมมือด้านการบริการทั่วไป</p> | <p>๑.ประสานงานกับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ในรูปแบบหนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> <p>๒.ประสานงานกรณีเร่งด่วนและชี้แจง เสนอผู้บังคับบัญชา</p> | <p>-ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ที่มารับบริการ ได้รับสิ่งสนับสนุนต่างๆ ที่เกิดจากการประสานงานอย่างมีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ</p> |
| ๓.ด้านบริการ | <p>๑.ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานอุปกรณ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.ร่วมกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริม พันฟู ป้องกัน รักษาตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงสาธารณสุข เพื่อ</p> | <p>๑.ตรวจสอบระบบไฟฟ้าให้พร้อมตลอดเวลา</p> <p>๒.ซ่อมบำรุงระบบประปา</p> <p>๓.ตรวจสอบควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบออกซิเจนเพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วย อย่างเพียงพอ</p> <p>๔.ตรวจสอบระบบห้องแยกโรคให้พร้อมใช้ตลอดเวลา เพื่อให้บริการผู้ป่วย</p> <p>๕.จัดหาและตรวจสอบ</p> | <p>-ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ที่มารับบริการ ได้รับการบริการที่มีคุณภาพ อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการรักษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน รพ.คุณภาพ (HA)</p> <p>-ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ที่มารับบริการ ได้รับการคุ้มครองผู้บริโภคตามสิทธิ</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>ดูแลอุปกรณ์ไฮดรอลิกอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓.บริการข้อมูล ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หน่วยงาน ผู้รับบริการ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> | <p>ระบบก๊าซทางการแพทย์ เพื่อบริการผู้ป่วย</p> | <p>เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ</p> |
|--|---|---|--|

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) ทินกร บุญเรืองขาว
(นายทินกร บุญเรืองขาว)
นายช่างเทคนิค/พทส.

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นิยารอนันะ สาเมาะ
(นางนิยารอนันะ สาเมาะ)
หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล
(นายอับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นายธีรภัทร เสมือนใจ | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง ม.๖ | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | พนักงานงานเกษตรพื้นฐาน | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | |
| งาน | งานบริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง ดูแลความสะอาดจัดบริเวณสถานที่ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ เจ้าหน้าที่ให้โรงพยาบาล มีความสะอาด ร่มรื่น สวยงามมีภูมิทัศน์ ตามความเหมาะสมเพื่อสนับสนุน การบริการ ร่วมให้บริการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|---|---|--|--|
| ๑.ด้านปฏิบัติการ | ๑.จัดระบบสิ่งแวดล้อม บริเวณรอบโดยรอบอาคาร รักษาพยาบาล ที่พักผู้ป่วย และญาติ บริเวณพื้นที่สวน พื้นที่สนามต่างๆให้มีการเอื้อต่อการเยียวยาและการรักษาผู้ป่วย ตามมาตรฐาน HPH , HA(งานสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับผู้ป่วย (ENV) | ๑.บำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสนาม ภายในพื้นที่ของหน่วยงานให้บริการผู้ป่วยและญาติเจ้าหน้าที่ เพื่อได้มีบรรยากาศที่ร่มรื่น มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ขณะมารอรับบริการ หรือจากการที่ต้องมารักษาที่โรงพยาบาลนานๆ | -ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการมีความปลอดภัย มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ได้รับบรรยากาศที่ดี ส่งเสริมการรักษา ในการเข้ามาใช้บริการรักษาที่โรงพยาบาล -ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการ เกิดความพึงพอใจใน |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|--|
| | <p>๒.จัดระบบสิ่งแวดล้อม บริเวณรอบโดยรอบๆ เพื่อให้ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับบริการมีความสะดวกสบาย และพักผ่อนได้อย่างเหมาะสม</p> | <p>๒.ปรับปรุงภูมิทัศน์ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านอาคารสถานที่ในการให้บริการผู้ป่วยและญาติ เจ้าหน้าที่ผู้มาบริการให้ได้รับความสะดวก</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่นปฏิบัติหน้าที่เช่นผู้ป่วย เป็นต้น</p> | <p>การให้บริการ</p> <p>-สถานพยาบาล ได้รับการรับรองมาตรฐาน HPH , HA</p> |
| <p>๒.ด้านการประสานงาน</p> | <p>๑.ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนและร่วมมือด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์</p> | <p>๑.ประสานงานกับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ในรูปแบบหนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> | <p>-สถานพยาบาลได้รับการแก้ไขความเสี่ยง หน่วยงานได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน HA ด้านความปลอดภัย</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> |

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| <p>๓.ด้านบริการ</p> | <p>๑.การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.จัดระบบการดูแลภูมิทัศน์ เพื่อให้ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการบริการ อย่างมีคุณภาพ ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ</p> | <p>๑.สำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่หน่วยงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุร้ายทางด้านสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐาน HPH , HA</p> <p>๒.ปรับปรุงสถานที่ด้านสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะมีสถานที่พักผ่อนเกิดบรรยากาศร่มรื่น และสวยงาม</p> <p>๓. ขนของนั่งและขยะติดเชื้อ</p> | <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแล มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจระหว่างการรักษาที่พักรักษา ที่มีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิตและส่งเสริมการหายของโรค</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ในการบริการของหน่วยงาน</p> |
|----------------------------|--|--|--|

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) ธีรภัทร เสมือนใจ
(นายธีรภัทร เสมือนใจ)
ตำแหน่ง พนักงานเกษตรพื้นฐาน

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นิยารอนันะ สาเมาะ
(นางนิยารอนันะ สาเมาะ)
หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล
(นายอับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน(Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอลาน จังหวัดปัตตานี
ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางมัทยา จันทมณี | | ตำแหน่งเลขที่ : | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง: ปริญญาตรี | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | นักวิชาการพัสดุ | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | Supply Analyst |
| งาน | งานพัสดุ | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | - |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน(Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ:-

- ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกประเภท(ยกเว้นยา,เวชภัณฑ์ยาที่มีใช้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์)เพื่อสนับสนุนการบริการให้กับหน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาลฯ ในการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้ป่วยได้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ครบถ้วน ทันเวลา
- จัดระบบการควบคุม รักษาและการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาล ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
- ปฏิบัติให้ตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความต้องการใช้งาน
- การซ่อมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่างๆ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้างและเครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ความรับผิดชอบหลัก(Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|---|---|--|---|
| ๑.ด้านการปฏิบัติการ | ๑.ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุ ตาม สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการ จัดหาจัดซื้อพัสดุ การกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ๓.ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบและวิธี ปฏิบัติงานด้านพัสดุฝึกอบรม ความรู้เข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ๔.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑.จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่ง และการตรวจรับ ๒.จัดทำทะเบียนคุม ๓.ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้าน พัสดุ | ๑.หน่วยบริการมีทรัพยากรในการ ให้บริการผู้ป่วยผู้รับบริการอย่าง พอเพียง ๒.ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับบริการ ที่มีคุณภาพ ครบถ้วนเป็นไปตาม มาตรฐาน ๓.เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดด้าน ทรัพยากรของหน่วยบริการ ผู้ป่วย ผู้รับบริการได้รับบริการสุขภาพที่ดี คุณภาพ ๕.ผู้ป่วย ผู้รับบริการได้รับบริการ สุขภาพด้วยเครื่องมือทาง การแพทย์และวัสดุอุปกรณ์ที่ ให้บริการผู้ป่วยในหน่วยบริการให้ เพียงพอพร้อมใช้งานได้คุณภาพ มาตรฐาน ๖.ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับ บริการในด้านอาคารสถานที่ของ หน่วยบริการที่มีมาตรฐานและมี ความปลอดภัยในการเข้ารับบริการ |
| ๒.ด้านการวางแผน | ๑.แผนพัสดุของหน่วยบริการ ๒.กำหนดแผนงาน ปรับปรุง แก้ไข ในการปฏิบัติงาน | ๑.สรุปผลดำเนินงานประจำปี ต่อ ผู้บริหารหน่วยบริการ | ๑.ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับบริการ อย่างครบถ้วนมีคุณภาพมาตรฐาน |
| ๓.ด้านการประสานงาน | ๑.ประสานความร่วมมือกับ หน่วยงานในหน่วยบริการ ที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก | ๑.ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานใน หน่วยบริการ ในการขอความ ร่วมมือต่างๆ | ๑.ผู้ป่วย ผู้รับบริการได้รับการบริการ ที่รวดเร็วปลอดภัยเป็นไปตาม มาตรฐานและมีคุณภาพ |

| | | | |
|----------------------------|--|--|---|
| <p>๔.ด้านบริการ</p> | <p>๑.จัดบริการพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ให้กับผู้ป่วย ญาติ ผู้มารับบริการให้เกิดความปลอดภัย</p> <p>๒.จัดการ วัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ อุปกรณ์สื่อสาร เพื่อสนับสนุนหน่วยบริการในระบบฉุกเฉินและสาธารณสุขให้เกิดความปลอดภัย</p> <p>๓.จัดบริการในภาวะฉุกเฉินและเกิดภัยพิบัติ</p> <p>๔.ให้บริการผู้ป่วยกรณีเกิดอุบัติเหตุ</p> | <p>๑.จัดบริการร่วมกับผู้ให้บริการด้านพัสดุ ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ตามมาตรฐาน</p> <p>๒.ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่หน่วยบริการเรื่องการใช้พัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๑.จัดบริการในระบบสนับสนุนในภาวะฉุกเฉินให้มีความพร้อมให้บริการ เช่นภาวะไฟฟ้าดับเครื่องกำเนิดไฟไม่พร้อมใช้งาน</p> <p>๑.จัดหาวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนหน่วยบริการให้เพียงพอ</p> <p>๒.ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่แต่ละสถานการณ์ภัยพิบัติฉุกเฉินนั้นๆ</p> <p>๑.ให้บริการเก็บทรัพย์สินผู้ป่วย</p> <p>๒.ให้คำแนะนำผู้ป่วยและญาติ</p> <p>๓.อำนวยความสะดวกในการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆในภาวะฉุกเฉินที่ขาดแคลน</p> <p>๑. รวบรวม-สรุปความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ป่วยและผู้มาใช้บริการ</p> <p>๒.เป็นศูนย์กลางในการติดต่อสื่อสารการจัดส่ง-รับส่งผู้ป่วยในเวลาราชการ</p> <p>๓.รับ-โอนและประสานงานทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๔.ติดต่อ-ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการผู้ป่วย</p> <p>๕.ประสานและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำวารสารของโรงพยาบาล</p> | <p>- ผู้ป่วยญาติผู้ป่วย ผู้รับบริการ ผู้ให้บริการได้รับความปลอดภัยจากการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ สะดวกรวดเร็วเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพมาตรฐาน</p> <p>-ระบบฉุกเฉินพร้อมให้บริการผู้ป่วย ผู้รับบริการ ให้ได้ความปลอดภัยจากการบริการ</p> <p>-ผู้ป่วย ผู้รับบริการได้รับความสะดวกปลอดภัยรวดเร็ว ตามมาตรฐานบริการฉุกเฉิน</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการเกิดความเข้าใจและมีความพึงพอใจ</p> <p>๑.ลดการร้องเรียน ฟ้องร้องของผู้ป่วยและญาติ</p> <p>๒.ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับการเป็นไปตามมาตรฐานและมีคุณภาพโดยผู้ให้บริการที่ได้รับการฝึกปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ</p> |
| <p>๕.ด้านบริการผู้ป่วย</p> | | | |

(ลงชื่อ) มัสยา จันทมณี
(นางมัสยา จันทมณี)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ(พรก.)

(ลงชื่อ) นิยารอน๊ะ สามะ
(นางนิยารอน๊ะ สามะ)
หน.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) อับดุลยัมะรุสตี ศิริกุล
(นายอับดุลยัมะรุสตี ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน(Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอลาน จังหวัดปัตตานี
ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|--|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางเมธาวี เวียงนาค | | ตำแหน่งเลขที่ : | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง: ปวช. | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) ปวส. | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | เจ้าพนักงานธุรการ | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | Administrative position |
| งาน | ปฏิบัติงานพัสดุ | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | - |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน(Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ:-

- ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกประเภท(ยกเว้นยา,เวชภัณฑ์ยาที่มีไข้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์)เพื่อสนับสนุนการบริการให้กับหน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาลฯ ในการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้ป่วยได้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ครบถ้วน ทันเวลา
- จัดระบบการควบคุม รักษาและการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาล ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
- ปฏิบัติให้ตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความต้องการใช้งาน
- การซ่อมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่างๆ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้างและเครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ความรับผิดชอบหลัก(Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|---|---|--|---|
| ๑.ด้านการปฏิบัติการ | ๑.ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุ ตาม สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการ จัดหาจัดซื้อพัสดุ การกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ๓.ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบและวิธี ปฏิบัติงานด้านพัสดุฝึกอบรม ความรู้เข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ๔.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑.จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่ง และการตรวจรับ ๒.จัดทำทะเบียนคุม ๓.ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้าน พัสดุ | ๑.หน่วยบริการมีทรัพยากรในการ ให้บริการผู้ป่วยผู้รับบริการอย่าง พอเพียง ๒.ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับบริการ ที่มีคุณภาพ ครบถ้วนเป็นไปตาม มาตรฐาน ๓.เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดด้าน ทรัพยากรของหน่วยบริการ ผู้ป่วย ผู้รับบริการได้รับบริการสุขภาพที่ดี คุณภาพ ๕.ผู้ป่วย ผู้รับบริการได้รับบริการ สุขภาพด้วยเครื่องมือทาง การแพทย์และวัสดุอุปกรณ์ที่ ให้บริการผู้ป่วยในหน่วยบริการให้ เพียงพอพร้อมใช้งานได้คุณภาพ มาตรฐาน ๖.ผู้ป่วย ผู้มารับบริการ ได้รับ บริการในด้านอาคารสถานที่ของ หน่วยบริการที่มีมาตรฐานและมี ความปลอดภัยในการเข้ารับบริการ |
| ๒.ด้านการวางแผน | ๑.แผนพัสดุของหน่วยบริการ ๒.กำหนดแผนงาน ปรับปรุง แก้ไข ในการปฏิบัติงาน | ๑.สรุปผลดำเนินงานประจำปี ต่อ ผู้บริหารหน่วยบริการ | ๑.ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับบริการ อย่างครบถ้วนมีคุณภาพมาตรฐาน |
| ๓.ด้านการประสานงาน | ๑.ประสานความร่วมมือกับ หน่วยงานในหน่วยบริการ ที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก | ๑.ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานใน หน่วยบริการ ในการขอความ ร่วมมือต่างๆ | ๑.ผู้ป่วย ผู้รับบริการได้รับการบริการ ที่รวดเร็วปลอดภัยเป็นไปตาม มาตรฐานและมีคุณภาพ |

| | | | |
|----------------------------|---|---|--|
| <p>๔.ด้านบริการ</p> | <p>๑.จัดบริการพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ให้กับผู้ป่วย ญาติ ผู้มารับบริการให้เกิดความปลอดภัย</p> <p>๒.จัดการ วัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ อุปกรณ์สื่อสาร เพื่อสนับสนุนหน่วยบริการในระบบฉุกเฉินและสาธารณสุขภูมิภาคให้มีความพร้อมตลอดเวลา</p> <p>๓.จัดบริการในภาวะฉุกเฉินและเกิดภัยพิบัติ</p> <p>๔.ให้บริการผู้ป่วยกรณีเกิดอุบัติเหตุ</p> | <p>๑.จัดบริการร่วมกับผู้ให้บริการด้านพัสดุ ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ตามมาตรฐาน</p> <p>๒.ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่หน่วยบริการเรื่องการใช้พัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๑.จัดบริการในระบบสนับสนุนในภาวะฉุกเฉินให้มีความพร้อมให้บริการ เช่นภาวะไฟฟ้าดับเครื่องกำเนิดไฟไม่พร้อมใช้งาน</p> <p>๑.จัดหาวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนหน่วยบริการให้เพียงพอ</p> <p>๒.ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่แต่ละสถานการณภัยพิบัติฉุกเฉินนั้นๆ</p> <p>๑.ให้บริการเก็บทรัพย์สินผู้ป่วย</p> <p>๒.ให้คำแนะนำผู้ป่วยและญาติ</p> <p>๓.อำนวยความสะดวกในการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆในภาวะฉุกเฉินที่ขาดแคลน</p> | <p>- ผู้ป่วยญาติผู้ป่วย ผู้รับบริการ ผู้ให้บริการได้รับความปลอดภัยจากการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ สะดวก รวดเร็วเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพมาตรฐาน</p> <p>-ระบบฉุกเฉินพร้อมให้บริการผู้ป่วย ผู้รับบริการ ให้ได้ความปลอดภัยจากการบริการ</p> <p>-ผู้ป่วย ผู้รับบริการได้รับความสะดวกปลอดภัยรวดเร็ว ตามมาตรฐานบริการฉุกเฉิน</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการเกิดความเข้าใจและมีความพึงพอใจ</p> |
| <p>๕.ด้านบริการผู้ป่วย</p> | | <p>๑. รวบรวม-สรุปความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ป่วยและผู้มาใช้บริการ</p> <p>๒.เป็นศูนย์กลางในการติดต่อสื่อสารการจัดส่ง-รับส่งผู้ป่วยในเวลาราชการ</p> <p>๓.รับ-โอนและประสานงานทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๔.ติดต่อ-ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการผู้ป่วย</p> <p>๕.ประสานและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำวารสารของโรงพยาบาล</p> | <p>๑.ลดการร้องเรียน ฟ้องร้องของผู้ป่วยและญาติ</p> <p>๒.ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับการเป็นไปตามมาตรฐานและมีคุณภาพ โดยผู้ให้บริการที่ได้รับการฝึกปฏิบัติมาอย่างมีประสิทธิภาพ</p> |

(ลงชื่อ) เมธาวี เวียงนาค
(นางเมธาวี เวียงนาค)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(พกส.)

(ลงชื่อ) นิยารอนี๊ สาเมาะ
(นางนิยารอนี๊ สาเมาะ)
หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้เห็นชอบ
(ลงชื่อ) อับดุลย์มะรุสตี ศิริกุล
(นายอับดุลย์มะรุสตี ศิริกุล)

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :- นายวัชรินทร์ เพียรทอง | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง ปวช. | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | พนักงานขับรถยนต์ | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | |
| งาน | งานบริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

| |
|--|
| <p>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน บริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการบริการ ร่วมให้บริการ</p> |
|--|

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|---|---|--|---|
| ๑.ด้านปฏิบัติการ | ๑.การให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย จากบ้านและสถานที่เกิดเหตุ มาโรงพยาบาล และส่งกลับ บ้าน หรือไปรักษาพยาบาล แห่งอื่น รวมถึงการ Refer back การช่วยเคลื่อนย้าย ผู้ป่วย กรณีเกิดอุบัติเหตุหมู่ หรือเหตุฉุกเฉินในและนอก โรงพยาบาล ๒.ร่วมการออกตรวจสุขภาพ ผู้รับบริการกิจกรรมรณรงค์ เชิงรุก เพื่อส่งเสริม ฟื้นฟู | ๑.ขับรถยนต์ให้บริการแก่ ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับ บริการ ตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย ๒.อยู่เวรปฏิบัติราชการ นอกเวลา เพื่อรองรับการ ให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย ๓.ร่วมออกหน่วยแพทย์ เคลื่อนที่ หน่วยปฐม- พยาบาลเคลื่อนที่ เพื่อการ บริการผู้ป่วย | -ผู้ป่วยและญาติที่รับบริการ รับ-ส่งผู้ป่วยมีความ ปลอดภัยในชีวิต และได้รับ บริการด้านการ รักษาพยาบาลในระบบส่ง ต่อ ที่มีคุณภาพ -ผู้ป่วยและญาติที่มารับ บริการมีความ พึงพอใจการให้บริการของ งานยานพาหนะ |

| | | | |
|----------------------------------|--|---|--|
| | <p>ป้องกัน รักษา ร่วมกิจกรรมตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๓.ร่วมปฏิบัติการในระบบบัญชาการแผนระบบตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข-สาธารณสุขภัย (ICS)และภัยพิบัติต่างๆ</p> | <p>๔.จัดบริการที่จอดรถของผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๕.ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการให้ได้คุณภาพมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้ในการดูแลรับ-ส่งผู้ป่วย ผู้ป่วย ในยามปกติ และภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข-สาธารณสุขภัย</p> | |
| <p>๒.ด้านการประสานงาน</p> | <p>๑.ติดต่อประสานงานบุคลากร องค์กร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ในการปฏิบัติการให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย การ Refer back การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉิน ในและนอกโรงพยาบาล</p> <p>๒.ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่างๆในการขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ ตามกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน</p> | <p>๑.ประสานงานกับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ในรูปแบบหนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> | <p>-สถานพยาบาลได้รับการแก้ไขความเสี่ยง หน่วยงานได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน HA ด้านความปลอดภัย</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> |

| | | | |
|---------------------|---|---|--|
| ๓.ด้านบริการ | ๑.การให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย การ Refer back และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย กรณีเกิดอุบัติเหตุ-เหตุหมู่ หรือเหตุฉุกเฉินในและนอก โรงพยาบาล เป็นไปด้วยความปลอดภัย สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒.จัดระบบงานยานพาหนะ เพื่อให้บริการผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑.ปฏิบัติงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย | -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการคุ้มครองสิทธิ และการคุ้มครองผู้บริโภค เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ในการบริการของหน่วยงาน |
|---------------------|---|---|--|

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) วัชรินทร์ เพียรทอง
 (นายวัชรินทร์ เพียรทอง)
 ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์/พอส.

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นิยารอนี๊ สาเมาะ
 (นางนิยารอนี๊ สาเมาะ)
 หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล
 (นายอับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นายสืบสาย ตันติวุธ | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง ม.๖ | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | พนักงานงานเกษตรพื้นฐาน | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | |
| งาน | งานบริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง ดูแลความสะอาดจัดบริเวณสถานที่ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ เจ้าหน้าที่ให้โรงพยาบาล มีความสะอาด ร่มรื่น สวยงามมีภูมิทัศน์ ตามความเหมาะสมเพื่อสนับสนุน การบริการ ร่วมให้บริการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|---|---|--|---|
| ๑.ด้านปฏิบัติการ | ๑.จัดระบบสิ่งแวดล้อม บริเวณรอบโดยรอบอาคาร รักษาพยาบาล ที่พักผู้ป่วย และญาติ บริเวณพื้นที่สวน พื้นที่สนามต่างๆให้มีการเอื้อต่อการเยียวยาและการรักษาผู้ป่วย ตามมาตรฐาน HPH , HA(งานสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับผู้ป่วย (ENV) | ๑.บำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสนาม ภายในพื้นที่ของหน่วยงานให้บริการผู้ป่วยและญาติเจ้าหน้าที่ เพื่อได้มีบรรยากาศที่ร่มรื่น มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ขณะมารอรับบริการ หรือจากการที่ต้องมารักษาที่โรงพยาบาลนานๆ | -ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติที่มารับบริการมีความปลอดภัย มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ได้รับบรรยากาศที่ดี ส่งเสริมการรักษา ในการเข้ามารับการรักษาที่โรงพยาบาล -ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติที่มารับบริการ เกิดความพึงพอใจใน |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|--|
| | <p>๒.จัดระบบสิ่งแวดล้อม บริเวณรอบโดยรอบๆ เพื่อให้ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับบริการมีความสะดวกสบาย และพักผ่อนได้อย่างเหมาะสม</p> | <p>๒.ปรับปรุงภูมิทัศน์ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านอาคารสถานที่ในการให้บริการผู้ป่วยและญาติ เจ้าหน้าที่ผู้มาบริการให้ได้รับความสะดวก</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่นปฏิบัติหน้าที่เช่นผู้ป่วย เป็นต้น</p> | <p>การให้บริการ</p> <p>-สถานพยาบาล ได้รับการรับรองมาตรฐาน HPH , HA</p> |
| <p>๒.ด้านการประสานงาน</p> | <p>๑.ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนและร่วมมือด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์</p> | <p>๑.ประสานงานกับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ในรูปแบบหนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> | <p>-สถานพยาบาลได้รับการแก้ไขความเสี่ยง หน่วยงานได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน HA ด้านความปลอดภัย</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> |

| | | | |
|----------------------------|--|--|---|
| <p>๓.ด้านบริการ</p> | <p>๑.การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.จัดระบบการดูแลภูมิทัศน์ เพื่อให้ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการบริการ อย่างมีคุณภาพ ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ</p> | <p>๑.สำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่หน่วยงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุร้ายทางด้านสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐาน HPH , HA</p> <p>๒.ปรับปรุงสถานที่ด้านสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะมีสถานที่พักผ่อนเกิดบรรยากาศร่มรื่น และสวยงาม</p> <p>๓. ขนของนั่งและขยะติดเชื้อ</p> | <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแล มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจระหว่างการพักฟื้น ที่มีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิตและส่งเสริมการหายของโรค</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ในการบริการของหน่วยงาน</p> |
|----------------------------|--|--|---|

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) สืบสาย ตันติวุธ
(นายสืบสาย ตันติวุธ)
ตำแหน่ง พนักงานเกษตรพื้นฐาน

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นิยารอนันะ สาเมาะ
(นางนิยารอนันะ สาเมาะ)
หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล
(นายอับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง สุกกิจ เพ็ชรหัวบัว | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | พนักงานเกษตรพื้นฐาน | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | |
| งาน | งานบริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง ดูแลความสะอาดจัดบริเวณสถานที่ สิ่งแวดล้อม สภาพภูมิทัศน์ ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ เจ้าหน้าที่ให้โรงพยาบาล มีความสะอาด ร่มรื่น สวยงามมีภูมิทัศน์ ตามความเหมาะสม และมีความปลอดภัย เพื่อสนับสนุนการบริการ ร่วมให้บริการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|---|--|---|---|
| ๑.ด้านปฏิบัติการ | ๑.จัดระบบสิ่งแวดล้อม บริเวณรอบโดยรอบอาคาร รักษาพยาบาล ที่พักผู้ป่วย และญาติ บริเวณพื้นที่สวน พื้นที่สนามต่างๆให้มีการเอื้อต่อการเยียวยาและการรักษาผู้ป่วย ตามมาตรฐาน HPH , HA(งานสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับผู้ป่วย (ENV)) | ๑.บำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสนาม ภายในพื้นที่ของหน่วยงานให้บริการผู้ป่วยและญาติเจ้าหน้าที่ เพื่อได้มีบรรยากาศที่ร่มรื่น มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ขณะมารอรับบริการ หรือจากการที่ต้องมารักษาที่โรงพยาบาลต่างๆ | -ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการมีความปลอดภัย มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ได้รับบรรยากาศที่ดี ส่งเสริมการรักษา ในการเข้ามาใช้บริการรักษาที่โรงพยาบาล -ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการ เกิดความพึงพอใจในการให้บริการ -สถานพยาบาล ได้รับการรับรองมาตรฐาน HPH , HA |
| | ๒.จัดระบบสิ่งแวดล้อม บริเวณรอบโดยรอบฯ เพื่อให้ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับ | ๒.ปรับปรุงภูมิทัศน์ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านอาคารสถานที่ในการให้บริการ | |

| | | | |
|--------------------|--|---|--|
| | บริการมีความสะดวกสบาย และพักผ่อนได้อย่างเหมาะสม | ผู้ป่วยและญาติ เจ้าหน้าที่ผู้มาบริการให้ได้รับความสะดวก ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่นปฏิบัติหน้าที่เช่นผู้ป่วย เป็นต้น | |
| ๒.ด้านการประสานงาน | ๑.ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนและร่วมมือด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์ | ๑.ประสานงานกับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ในรูปแบบหนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | -สถานพยาบาลได้รับการแก้ไขความเสี่ยง หน่วยงานได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน HA ด้านความปลอดภัย -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน |
| ๓.ด้านบริการ | ๑.การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒.จัดระบบการดูแลภูมิทัศน์ เพื่อให้ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพ ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ | ๑.สำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่หน่วยงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุร้ายทางด้านสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐาน HPH , HA ๒.ปรับปรุงสถานที่ด้านสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะมีสถานที่พักผ่อนเกิดบรรยากาศร่มรื่น และสวยงาม ๓. ขนของนั่งและขยะติดเชื้อ | -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการได้รับการดูแล มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจระหว่างการพักฟื้น ที่มีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิตและส่งเสริมการหายของโรค -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ในการบริการของหน่วยงาน |

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) สุภกิจ เพ็ชรหัวบัว
(นายสุภกิจ เพ็ชรหัวบัว)
พนักงานเกษตรพื้นฐาน/พอส

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นิยารอน๊ะ สาเมาะ
(นางนิยารอน๊ะ สาเมาะ)
หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลยัมะรุสดี ศิริกุล
(นายอับดุลยัมะรุสดี ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นายอับดุลฮาฟิซ กาแบ | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง : มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมการปฏิบัติงานและหน้าที่ | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด (ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | พนักงานบริการ (รปภ.) | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | |
| งาน | งานบริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งในความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัยและมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการบริการ ร่วมให้บริการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|---|---|--|---|
| ๑. ด้านปฏิบัติการ | ๑. กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติเพื่อรักษา ความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ ๒. เพื่อให้ผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ มีความ สะดวกสบายและความ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน | ๑. ดูแล สอดส่องและ ตรวจสอบความปลอดภัย ภายในพื้นที่ของหน่วยงาน ที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติและ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้พ้นจาก โจรกรรม การก่อ วินาศกรรม การจารกรรม และและอุบัติเหตุที่อาจจะ เกิดขึ้นตลอด ๒๔ ชั่วโมง | -ประชาชนผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ มีความ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน -ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติที่มารับ บริการ เกิดความพึงพอใจใน การให้บริการ -สถานพยาบาลมีคุณภาพ ตามมาตรฐาน HA ด้าน |

| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| | | <p>๒. จัดบริการที่จอดรถผู้พยาบาล รถอุบัติเหตุ ฉุกเฉินของมูลนิธิ/ อาสาสมัครในพื้นที่ เพื่อ บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน-วิกฤต</p> <p>๓. จัดบริการที่จอดรถของ ผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและ ญาติผู้มาติดต่อราชการ ผู้ป่วยและญาติผู้มาติดต่อ ราชการ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและป้องกันการ เกิดอุบัติเหตุ หรือการสูญหาย</p> <p>๔. ดูแลระบบการป้องกัน การสูญหายของทรัพย์สิน ของผู้มารับบริการ ผู้ป่วย และญาติ ในโรงพยาบาล โดยใช้กล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อป้องกันเหตุ</p> | ความปลอดภัย |
| ๒.ด้านการประสานงาน | <p>๑. ติดต่อประสานงานรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร การสนับสนุน การติดตาม เฝ้าระวัง ผู้ป่วย และญาติ ผู้รับบริการที่มารับ บริการในหน่วยงาน เพื่อ ป้องกันการเกิดเหตุร้ายใน หน่วยงาน</p> | <p>๑. ประสานงานกับบุคลากร ทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอก ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม เช่น ในรูปแบบ หนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่ เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้ง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> | <p>-สถานพยาบาลได้รับการ แก้ไขความเสี่ยง หน่วยงาน ได้รับการรับรองคุณภาพ ตามมาตรฐาน HA ด้าน ความปลอดภัย</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมี คุณภาพ เกิดความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน</p> |

| | | | |
|---------------------|--|---|--|
| ๓.ด้านบริการ | ๑.การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยเพื่อให้ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการได้รับการบริการได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ | ๑.สำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่หน่วยงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุร้าย อย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐาน ๒.อำนวยความสะดวกในการรองรับระบบอุบัติเหตุฉุกเฉินของมูลนิธิ/อาสาสมัครในพื้นที่ เพื่อบริการผู้ป่วยฉุกเฉิน-วิกฤต | -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน -ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ในการบริการของหน่วยงาน |
|---------------------|--|---|--|

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) อับดุลฮาฟิซ กาแบ
 (นายอับดุลฮาฟิซ กาแบ)
 ตำแหน่ง พนักงานบริการ(รปภ.) (พทส.)

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นิยารอนี๊ สาเมาะ
 (นางนิยารอนี๊ สาเมาะ)
 หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลยัมมะรุสตี ศิริกุล
 (นายอับดุลยัมมะรุสตี ศิริกุล)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นายอาหะมะ ปือราเฮง | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | นายช่างเทคนิค | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | |
| งาน | งานบริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานในการให้บริการผู้ป่วย หรือร่วมบริการ หรือสนับสนุนบริการผู้ป่วย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|---|--|---|---|
| ๑.ด้านปฏิบัติการ | ๑.สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ช่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน คู่มือ บำรุง รักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่อง ปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า สื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบ คุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ | ๑.ซ่อมบำรุง ติดตั้ง ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ค เครื่องมือทางการแพทย์ ตรวจซ่อมระบบไฟฟ้า ประปาอาคารสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ทุกชนิด เพื่อให้มี ความพร้อมสำหรับ ให้บริการผู้ป่วย | -ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ที่มารับบริการ ได้รับการ บริการที่มีคุณภาพ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์มี ความพร้อมใช้ตลอดเวลา ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพใน การรักษาที่มีคุณภาพ ตาม มาตรฐาน รพ.คุณภาพ (HA) -ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ที่มารับบริการ ได้รับการ คุ้มครองผู้บริโภคตามสิทธิ |

| | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| | <p>รับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและนอก</p> <p>๒.จัดทำระเบียบ รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา</p> <p>๓.เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด</p> | <p>๒.ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เป็นต้น เพื่อใช้ประกอบการประชุม สัมมนาหรือฝึกอบรมต่าง</p> <p>๓.เก็บรักษา ซ่อมบำรุง โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน</p> | <p>เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ</p> |
| ๒.ด้านการประสานงาน | <p>๑.ประสานงานกับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนและร่วมมือด้านการบริการทั่วไป</p> | <p>๑.ประสานงานกับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ในรูปแบบหนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> <p>๒.ประสานงานกรณีเร่งด่วนและชี้แจง เสนอผู้บังคับบัญชา</p> | <p>-ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติที่มารับบริการ ได้รับสิ่งสนับสนุนต่างๆ ที่เกิดจากการประสานงานอย่างมีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ</p> |
| ๓.ด้านบริการ | <p>๑.ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานอุปกรณ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.ร่วมกิจกรรมรณรงค์</p> | <p>๑.ตรวจสอบระบบไฟฟ้าให้พร้อมตลอดเวลา</p> <p>๒.ซ่อมบำรุงระบบประปา</p> <p>๓.ตรวจสอบควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบออกซิเจนเพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วย อย่างเพียงพอ</p> <p>๔.ตรวจสอบระบบห้องแยกโรคให้พร้อมใช้</p> | <p>-ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติที่มารับบริการ ได้รับการบริการที่มีคุณภาพ อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการรักษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน รพ.คุณภาพ (HA)</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>ส่งเสริม ฟื้นฟู ป้องกัน รักษา ตามนโยบายรัฐบาลและ กระทรวงสาธารณสุข เพื่อ ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ต่างๆ</p> <p>๓.บริการข้อมูล ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวกับการงานในความ รับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หน่วยงาน ผู้รับบริการ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> | <p>ตลอดเวลา เพื่อให้บริการ ผู้ป่วย</p> <p>๕.จัดหาและตรวจสอบ ระบบก๊าซทางการแพทย์ เพื่อบริการผู้ป่วย</p> | <p>-ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ที่มารับบริการ ได้รับการ คัดกรองผู้บริโภคมตามสิทธิ เกิดความพึงพอใจแก่ ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ</p> |
|--|--|--|---|

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) อาหะมะ ปือราเฮง
(นายอาหะมะ ปือราเฮง)
นายช่างเทคนิค(พทส.)

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นียารอน๊ะ สาเมาะ
(นางนียารอน๊ะ สาเมาะ)
หน.กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลยัมมะรุสตี ศิริกุล
(นายอับดุลยัมมะรุสตี ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :- นายอุสมาน เจ๊ะแฉะ | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง | | | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | พนักงานขับรถยนต์ | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | |
| งาน | งานบริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

| |
|---|
| <p>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน บริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการบริการ ร่วมให้บริการ</p> |
|---|

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) | ภาระงานย่อย | ผลลัพธ์ |
|---|---|--|---|
| ๑.ด้านปฏิบัติการ | ๑.การให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย จากบ้านและสถานที่เกิดเหตุ มาโรงพยาบาล และส่งกลับ บ้าน หรือไปรักษาพยาบาล แห่งอื่น รวมถึงการ Refer back การช่วยเคลื่อนย้าย ผู้ป่วย กรณีเกิดอุบัติเหตุหมู่ หรือเหตุฉุกเฉินในและนอก โรงพยาบาล ๒.ร่วมการออกตรวจสุขภาพ ผู้รับบริการกิจกรรมรณรงค์ เชิงรุก เพื่อส่งเสริม ฟื้นฟู | ๑.ขับรถยนต์ให้บริการแก่ ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับ บริการ ตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย ๒.อยู่เวรปฏิบัติราชการ นอกเวลา เพื่อรองรับการ ให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย ๓.ร่วมออกหน่วยแพทย์ เคลื่อนที่ หน่วยปฐม- พยาบาลเคลื่อนที่ เพื่อการ บริการผู้ป่วย ๔.จัดบริการที่จอดรถของ | -ผู้ป่วยและญาติที่รับบริการ รับ-ส่งผู้ป่วยมีความ ปลอดภัยในชีวิต และได้รับ บริการด้านการ รักษาพยาบาลในระบบส่ง ต่อ ที่มีคุณภาพ -ผู้ป่วยและญาติที่มารับ บริการมีความ พึงพอใจการให้บริการของ งานยานพาหนะ |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| | <p>ป้องกัน รักษา ร่วมกิจกรรมตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๓.ร่วมปฏิบัติการในระบบบัญชาการแผนระบบตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข-สาธารณสุข (ICS)และภัยพิบัติต่างๆ</p> | <p>ผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๕.ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการให้ได้คุณภาพมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้ในการดูแลรับ-ส่งผู้ป่วย ผู้ป่วย ในยามปกติ และภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข-สาธารณสุข</p> | |
| <p>๒.ด้านการประสานงาน</p> | <p>๑.ติดต่อประสานงานบุคลากร องค์กร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ในการปฏิบัติการให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย การ Refer back การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉิน ในและนอกโรงพยาบาล</p> <p>๒.ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่างๆในการขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ ตามกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน</p> | <p>๑.ประสานงานกับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ในรูปแบบหนังสือราชการ โทรศัพท์ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> | <p>-สถานพยาบาลได้รับการแก้ไขความเสี่ยง หน่วยงานได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน HA ด้านความปลอดภัย</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> |

| | | | |
|---------------------|--|--|---|
| <p>๓.ด้านบริการ</p> | <p>๑.การให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย การ Refer back และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย กรณีเกิดอุบัติเหตุ-เหตุหมู่ หรือเหตุฉุกเฉินในและนอก โรงพยาบาล เป็นไปด้วยความปลอดภัย สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.จัดระบบงานยานพาหนะ เพื่อให้บริการผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>๑.ปฏิบัติงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย</p> | <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพ เกิดความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ ได้รับการคุ้มครองสิทธิ และการคุ้มครองผู้บริโภค เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>-ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ในการบริการของหน่วยงาน</p> |
|---------------------|--|--|---|

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) อูสมาน เจ๊ะแวง
(นายอูสมาน เจ๊ะแวง)
พนักงานขับรถยนต์/พอส.

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นียารอน๊ะ สาเกาะ
(นางนียารอน๊ะ สาเกาะ)
หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลยัมะรุสตี ศิริกุล
(นายอับดุลยัมะรุสตี ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวกมลวรรณ เพ็ญศรี | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง | | ปริญญาตรี | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | Finance and Accounting Analyst |
| งาน | งานการเงินและบัญชี | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | ปฏิบัติงาน |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

| |
|--|
| <p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> |
|--|

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) |
|---|---|
| | <p>รายงานบัญชีงบทดลอง เพื่อจัดส่งทางเว็บไซต์ กลุ่มประกันสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> * จัดทำวิเคราะห์บัญชีเปรียบเทียบกับแผนประจำเดือน ไตรมาส ประจำปี * จัดทำพ้อยงบการเงิน นำเสนอสถานการณ์ทางการเงิน ประจำทุก ๓เดือน <p>วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไข การนำปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่พบให้หน่วยงานมาปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขให้ดีขึ้นและทำให้มีมาตรฐานในการทำงานเพื่อป้องกัน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ <p>เฝ้าระวังสถานการณ์การเงินการคลัง ไม่ให้ติดวิกฤติ ระดับ ๗</p> <p>จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ๙ บัญชี</p> <p>จัดทำแผนเงินบำรุงแผนรายรับ -รายจ่ายแผนเงินงบลงทุน</p> |
| ๒.ด้านกรวางแผน | <ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงPlan Fin ๒. ร่วมวางแผนการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนหน่วยงานบริการ (รพ.สต.)ในเครือข่าย ๓.ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การ ๔.วิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเฝ้าระวังดัชนีชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข เช่นสภาพคล่องทางการเงิน |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>การลดระยะเวลาในการเรียกเก็บหนี้ฯลฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเงินการคลัง</p> <p>๕. วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไข การนำปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่พบในหน่วยงานมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นและทำให้มีมาตรฐานในการทำงานเพื่อป้องกัน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้</p> |
| <p>๓.ด้านการ ประสานงาน</p> | <p>๑. ประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงาน/ธนาคาร/บริษัท/เจ้าหนี้และลูกหนี้ เพื่อขอความร่วมมือด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๒. ประสานงานกับเครือข่ายบริการสุขภาพในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี</p> <p>๓. ประสานงานทางหนังสือ/ทางโทรศัพท์/ไลน์กลุ่ม/โทรสาร หรือประสานงานโดยการสนทนาโดยตรง</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| <p>๔.ด้านบริการ</p> | <p>๑. ให้คำแนะนำปรึกษา สอนงานการบัญชี แก่ รพ.สต.ในเครือข่าย</p> <p>๒. จัดทำรายงานงบการเงินรายเดือน รายไตรมาส และส่งรายงานในระบบ Online เพื่อเป็นสารสนเทศด้านการเงินการคลังของหน่วยบริการ</p> <p>๓. วิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินการคลังของหน่วยบริการ เพื่อให้ทราบสถานะทางการเงินการคลัง และเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>๔. ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยบริการ ได้แก่ แพทย์ พยาบาล เภสัชกร เป็นต้นเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และการออกหรือเก็บหลักฐานเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ</p> <p>๕. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๖. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการเงินและบัญชี แก่ผู้ให้บริการผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย ผู้รับบริการ - ให้บริการเก็บทรัพย์สินผู้ป่วย - ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าบริการ ออกใบเสร็จรับเงิน ณ จุดบริการ ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ทั้งในเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์</p> <p>๘. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกในระบบเบิกจ่ายตรงข้าราชการ(เครื่อง EDC)</p> <p>๙. รับ-คืนเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยทุกกรณี</p> <p>๑๐. ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของผู้ป่วย/ผู้มารับบริการตามสิทธิต่าง ๆ</p> <p>๑๑. เข้าร่วมปฏิบัติงานในกรณีเกิดอุบัติเหตุหมู่ (มีหน้าที่เก็บทรัพย์สินผู้ได้รับอุบัติเหตุหมู่)</p> |
|----------------------------|---|

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) กมลวรรณ เพ็ญศรี
(นางสาวกมลวรรณ เพ็ญศรี)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นิยารอน๊ะ สาเมาะ
(นางนิยารอน๊ะ สาเมาะ)
หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล
(นายอับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวกาญจนา เพชรนะ | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง ปริญญาตรี. | | ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | Finance and Accounting |
| งาน | บริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | - |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

| |
|---|
| <p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
|---|

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) |
|---|---|
| ๑.ด้านปฏิบัติการ | ๑.จัดทำฎีกาทุกประเภทพร้อมเบิกจ่ายเข้าบัญชี ๒.เบิกจ่ายเงินเดือนพสก/ค่าจ้างชั่วคราว ๓.เบิกจ่ายค่าตอบแทนทุกฉบับพร้อมเข้าบัญชี ๔.พิมพ์เช็ค/สรุปรูดจ่ายแต่ละวัน ๕.ลงบัญชีเกณฑ์เงินสดพร้อมจัดทำรายงาน ๖.ตรวจสอบเงินยืมทุกประเภท ๗.ตรวจสอบค่าใช้จ่ายไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมทุกประเภท ๘.จัดทำสลิปเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ๙.เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภท ๑๐.จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑.เก็บข้อมูลภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ก ,ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ ๑๒.คำนวณเงินภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓ ,ภ.ง.ด.๕๓ ในโปรแกรม |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>https://whtsvs.rd.go.th/WHTSVS/ พร้อมออกรายงานนำเสนอภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็กเอกสาร กับสมุดบัญชี แยกเอกสาร - ลงข้อมูลในโปรแกรมภาษี - นำส่งภาษีที่สรรพากร - จัดทำทะเบียนคุมภาษี <p>๑๓.คำนวณเงินสมทบประกันสังคมในโปรแกรมประกันสังคมในโปรแกรม SSO Media พร้อมออกรายงานส่งประกันสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำนวณเงินสมทบ/เงินเดือน - แจ้งขึ้นทะเบียน/ลาออกของเจ้าหน้าที่ - กรอกเอกสารนำส่งเงินสมทบประกันสังคม <p>๑๔.รับหลักฐานจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (งานการเงิน) <p>๑๕.ตัดจ่ายค่าใช้จ่ายผ่านระบบ E-gp ลูกบอลลูกที่ ๘</p> <p>๑๖.เบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ</p> <p>๑๗.รับหนังสือจากงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ หนังสือรับงานการเงิน <p>๑๘.พิมพ์หนังสือราชการส่งภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งใบเสร็จรับเงิน - ส่งเช็ค - โต้ตอบหนังสือ <p>๑๙.คำรักษาพยาบาล (คำรักษาตามจ่าย) โรงพยาบาลต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากงานประกันฯ เช็ครายละเอียดการจ่าย - ลงรายละเอียดการจ่าย - จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงิน ให้ธนาคาร/โรงพยาบาลต่างๆ <p>๒๐.ออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยการภายนอก</p> |
| <p>๒.ด้านการวางแผน</p> | <p>๑.ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การวิเคราะห์ สรุปผลและการจัดทำรายงานทางการเงิน</p> <p>๒.จัดทำแผนค่าตอบแทนและงบบุคลากรต่าง ๆ</p> <p>๓.ร่วมวางแผนการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนหน่วยงาน รพ.สต ในเครือข่าย</p> <p>๔.ร่วมวางแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง Plan fin</p> <p>๕.จัดหาข้อมูล อัตราค่าบริการคำรักษาพยาบาลทุกสิทธิ</p> <p>๖.จัดการข้อมูลทางการเงินของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๗.ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆภายในและภายนอกโรงพยาบาล</p> <p>๘.ติดต่อประสานงาน และให้ความสะดวกแก่ผู้รับบริการผู้ป่วย</p> |
| <p>๓.ด้านการประสานงาน</p> | <p>๑.ประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงาน/ธนาคาร/บริษัท/เจ้าหนี้และลูกหนี้ เพื่อขอความร่วมมือด้านการเงิน</p> <p>๒.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.ประสานงานทางหนังสือ/ทางโทรศัพท์/ไลน์กลุ่ม/โทรสาร หรือประสานงานโดยการสนทนา</p> |

| | |
|--------------|---|
| | <p>โดยตรง</p> <p>๔.ติดต่อประสานงาน และให้ความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ</p> <p>๕.ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆภายในและภายนอกโรงพยาบาล</p> <p>๖.ติดต่อประสานงาน และให้ความสะดวกแก่ผู้รับบริการผู้ป่วย</p> |
| ๔.ด้านบริการ | <p>๑.ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าบริการ ออกใบเสร็จรับเงิน ณ จุดบริการ ผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ทั้งในเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์</p> <p>๒.การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกในระบบเบิกจ่ายตรงข้าราชการ(เครื่อง EDC)</p> <p>๓.รับ-คืนเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยทุกกรณี</p> <p>๔.ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของผู้ป่วย/ผู้มารับบริการตามสิทธิต่าง ๆ</p> |

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) กาญจนา เพชรนะ
(นางสาวกาญจนา เพชรนะ)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นิยารอน๊ะ สาเมาะ
(นางนิยารอน๊ะ สาเมาะ)
หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลยัมมะรุสตี ศิริกุล
(นายอับดุลยัมมะรุสตี ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ข้อมูลทั่วไป

| | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวนันทรัตน์ เทพไชย | | ตำแหน่งเลขที่ | |
| วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง | | ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) | |
| วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) | | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) | |
| ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | Finance and Accounting officer |
| งาน | บริหารทั่วไป | ฝ่าย/กลุ่มงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| รายงานตรงต่อ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | ระดับ | - |

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

| |
|--|
| <p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
|--|

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) | ภาระงานหลัก (Key Activities) |
|---|---|
| ๑.ด้านปฏิบัติการ | ๑.เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิเบิกได้(ข้าราชการ) และสิทธิเบิกได้(อปท.) ๒.ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓.ออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยบริการภายนอก ๔.ปฏิบัติงาน ณ.จุดเก็บเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ในเวลาราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๕.แสกนบัตรประจำตัวประชาชนสิทธิข้าราชการผู้ป่วยนอก (เครื่อง EDC) ๖.รับ-คืนเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย/ผู้มารับบริการ |
| ๒.ด้านการประสานงาน | ๑.ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆภายในและภายนอกโรงพยาบาล ๒.ติดต่อประสานงาน และให้ความสะดวกแก่ผู้รับบริการผู้ป่วย ๓.ตรวจสอบสิทธิรักษาพยาบาลของผู้รับบริการ |
| ๓.ด้านการวางแผน | ๑.จัดหาข้อมูล เตรียมการจัดเก็บเงินค่ารักษาบริการประเภทต่าง ๆ ๒.ค้นหาอัตราค่ารักษาพยาบาล ค่าบริการ ประเภทต่าง ๆ |

| | |
|--------------|--|
| ๓.ด้านบริการ | ๑.ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของผู้ป่วย/ผู้มารับบริการตามสิทธิต่างๆ ๒.เข้าร่วมปฏิบัติงานในกรณีเกิดอุบัติเหตุเหตุหมุ่(มีหน้าที่เก็บทรัพย์สินผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุหมุ่) |
|--------------|--|

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) นันทรัตน์ เทพไชย
(นางสาวนันทรัตน์ เทพไชย)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) นิยารอนันะ สาเมาะ
(นางนิยารอนันะ สาเมาะ)
หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) อับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล
(นายอับดุลย์มะรุสดี ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน:โรงพยาบาลแม่ลาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัน/เดือน/ปี: ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ: ๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล : คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

Linkภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางนุรพิตรี สลิมีน)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายอับดุลยมะรุสดี ศิริกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน

วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายอดุลย์ สะนอยานยา)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๖

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

| หัวข้อ | คำอธิบาย |
|---|--|
| หน่วยงาน | หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล |
| วัน/เดือน/ปี | วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ |
| หัวข้อ | กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด |
| รายละเอียดข้อมูล | เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด |
| Link ภายนอก | ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่ |
| หมายเหตุ | ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) | ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ผู้อนุมัติรับรอง | ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master) | ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข |