



คำสั่งโรงพยาบาลยะลา

ที่วทรศ/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารและหัวหน้างานของฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลยะลา

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ ดำเนินไปด้วยประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานดังต่อไปนี้ และคำสั่งใดที่ขัดต่อคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายวัชร รุ่งสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ได้แก่ งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวนและสนาม งานบำบัดน้ำเสีย งานซักฟอก งานบริการผ้าและตัดเย็บ งานรักษาความสะอาด งานอาคารสถานที่ และงานซ่อมบำรุง

๒. กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ส่งเสริม พัฒนาความรู้ความสามารถและการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. พิจารณากลับกรองหนังสือภายนอก ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในการพิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ

๕. จัดทำค่าของงบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ การทำบัญชีพัสดุต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๗. กำกับ ดูแลรักษาอาคารสถานที่และพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไปให้อยู่ในสภาพที่ดี

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๙. ประสานงานกับฝ่ายและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเสนอความดีความชอบแก่เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๑. นิเทศงานด้านวิชาการแก่โรงพยาบาลระดับรองลงไป

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างาน

นางรัชนิวรรณ หลักทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย หัวหน้างานอาคารสถานที่ และงานเลขานุการ โดยให้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ พร้อมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล ตลอดจนผู้ใต้บังคับบัญชา ตามงานที่กำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานรักษาความปลอดภัย

๑.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่

- การรักษาความปลอดภัยของโรงพยาบาลทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบควบคุมประตูเข้า – ออก ของโรงพยาบาล ควบคุมการผ่านเข้า – ออกของบุคคลต่าง ๆ ในพื้นที่ที่กำหนดเป็นเขตหวงห้าม

- รักษาความปลอดภัยทั่วไปในโรงพยาบาล การจัดจราจรภายในโรงพยาบาล ทำหน้าที่ดูแลการผ่านเข้า – ออก ของบุคคลยานพาหนะ ตลอดจนดูแลสถานที่จอดรถต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ

๑.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล ได้แก่ สอดส่อง ดูแล และติดตามบุคคลที่มีพฤติกรรมที่อาจเป็นอันตรายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วย และผู้มาใช้บริการ พร้อมทั้งดูแลความสงบภายใน ตลอดจนติดต่อประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเมื่อควบคุมสถานการณ์ไว้ไม่ได้

๑.๓ จัดทำรายงานสถานการณ์ประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. งานเลขานุการ มีหน้าที่เป็นเลขานุการผู้อำนวยการ ดังนี้

- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับผู้มาติดต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะลา

- จัดตารางการนัดหมายของผู้อำนวยการ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารต่าง ๆ ก่อนและหลังจากที่กลุ่มงานต่าง ๆ

เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

- จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับการประชุม การขออนุมัติเดินทางไปราชการของ

ผู้อำนวยการ

๓. งานบริการอาคารสถานที่ มีหน้าที่

๓.๑ ควบคุมดูแล ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการจัดเตรียมห้องประชุม บุญสิทธิ์ เลขะกุล, ห้องประชุม ชั้น ๖ , ๗ อาคาร ๗ ชั้น

๓.๒ ควบคุมดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ชั้น ๖ อาคาร ๗ ชั้น ได้แก่

- ห้องปฏิบัติงานผู้อำนวยการ

- ห้องปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริการทุติยภูมิและตติยภูมิ

- ห้องปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

- ห้องปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

- ห้องปฏิบัติงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่

- ห้องปฏิบัติงานฝ่ายการเงิน

- ห้องปฏิบัติงานฝ่ายงานบัญชี

- ห้องปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- ห้องปฏิบัติงานเวชกรรมสังคม

- ห้องนำทุกห้อง ชั้น ๖ อาคาร ๗ ชั้น

๓.๓ ตรวจสอบบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำห้องประชุมต่าง ๆ

๓.๔ รวบรวมข้อมูลการใช้ห้องประชุม

๓.๕ จัดสถานที่ในวันสำคัญต่าง ๆ

๓.๖ ควบคุม ดูแล ความสะอาดทางเดินเชื่อมตึกปิติ ยะลาอุทิศ

- บันได พื้นที่ชั้น ๑ - ๗ อาคาร ๗ ชั้น

- บริเวณหน้าลิฟท์ชั้น ๒ และทางลาดหน้าห้องผ่าตัด ชั้น ๒

- แพลตแพทย์ทุกแพลตฟอร์ม บ้านพักแพทย์ใช้ทุน ชาย , หญิง

- แพลตพยาบาล ๕ (ห้องพักเวรพยาบาล)

๓.๗ จัดทำทะเบียนบ้านพัก อำนวยความสะดวก ประสานงานกับกรมการบ้านพัก

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางพานี สุวรรณมณี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่

หัวหน้างาน งานสารบรรณ ซึ่งเป็นสารบรรณกลางของโรงพยาบาล

มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงาน การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนจนถึงการทำลาย คัด อ่าน เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับบันทึก สรุปล่องเรื่อง เสนอ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลายเพื่อให้เป็นระเบียบที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งจัดเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

๑. หมวดรับ - ส่งหนังสือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การรับหนังสือเข้าจากภายนอกของโรงพยาบาล

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

อย่างถูกต้อง

- ตรวจสอบเอกสารที่บรรจุของ ส่งที่ส่งมาด้วย พร้อมบันทึกข้อบกพร่องต่าง ๆ

ไว้เป็นหลักฐาน (ถ้ามี) และติดต่อส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

- ลงทะเบียนในทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การรับหนังสือเข้าจากภายในโรงพยาบาล

- ลงทะเบียนรับเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่แยกทะเบียนหนังสือรับ

การส่งหนังสือภายนอกและภายใน

- การส่งภายนอก เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้รับ

มอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว จะลงทะเบียนส่งหนังสือตามแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และก่อนบรรจุของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือครบถ้วน

- หนังสือภายใน แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบ หรือเพื่อถือ

ปฏิบัติ

- เร่งรัดติดตามหนังสือที่เกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณ

กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. หมวดผลิตหนังสือ มีหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนาตลอดจนเข้าเล่มเอกสาร

๓. หมวดเก็บรักษา ยืม ทำลาย

- เก็บรักษาหนังสือ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ

๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๔. งานขึ้นเนื้อตรวจทางพยาธิวิทยา ตรวจสอบค่าใช้จ่ายบริการประจำเดือน จากโรงพยาบาลสงขลา และโรงพยาบาลสงขลานครินทร์

๕. งานยานพาหนะ

- จัดรถยนต์ให้บริการบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
- จัดรถยนต์พยาบาลในการรับ - ส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อ
- ลงรับหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์
- จัดทำตารางการใช้รถประจำวัน
- จัดทำตารางจองรถยนต์ เพื่อความสะดวกด้านบริการ
- นำเสนอการขอใช้บริการรถยนต์ เพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ กรณีที่รถยนต์ของโรงพยาบาลไม่ว่างหรือติดราชการอื่น
- ตรวจเช็คสถิติการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งภายในและต่างจังหวัด
- ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับงานหมวดยานพาหนะ
- นำเสนอข้อมูลพนักงานขับรถที่เกี่ยวกับการชำรุดเสียหายของรถยนต์และความเห็นของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมแซมให้ผู้บริหารพิจารณา
- จัดทำสถิติการใช้รถยนต์ จำนวน ๒๐ คัน
- จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือน
- ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้ทำการบำรุงรักษารถยนต์ตามมาตรฐาน
- บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งให้บริการประจำวัน
- มอบหมายงานให้พนักงานขับรถเป็นรายวัน
- จัดทำค่าล่วงเวลาให้พนักงานขับรถยนต์
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง
- สืบราคาและจัดทำเรื่องจัดซื้อวัสดุซ่อมรถเพื่อส่งให้หน่วยพัสดุดำเนินการ
- จัดเอกสารเข้าแฟ้ม
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสวัสดิการเจ้าหน้าที่ กรณีบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต และงานโครงการประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่ม

นางเรณู หะยีหะซา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้างาน ชักฟอกและงานบริการผ้าและตัดเย็บ โดยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล

๑. งานชักฟอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน
๒. ควบคุมป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค
๓. ควบคุมเทคนิคการปฏิบัติงานในหน่วยงานชักฟอกให้ถูกต้องตาม

หลักการ

ลักษณะอักษร

๔. จัดตารางเวรการปฏิบัติงานประจำเดือน และมอบหมายงานให้เป็นลาย
๕. จัดสรรอัตรากำลังทดแทนเมื่อมีการขาดบุคลากร
๖. จัดอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ สะดวกและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
๗. รวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๘. ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้งานชักฟอก
๙. เบิกวัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
๑๐. ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำการแก้ปัญหาข้อขัดข้อง และ

ประเมินผลการปฏิบัติงานในงาน และมีผู้ปฏิบัติงาน คัดแยก ชัก อบ รีด

๒. งานบริการผ้าและตัดเย็บ

๑. บริการเครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วย
๒. บริการผ้าในหอผู้ป่วย
๓. ตัดเย็บ ซ่อมแซม
๔. รีดผ้า พับผ้า
๕. ตรวจสอบผ้า เสนอความต้องการ เพื่อมอบกลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา

ดำเนินการจัดซื้อ

๖. ควบคุม ดูแล เบิก-จ่าย วัสดุสิ้นเปลือง สำรอง/จัดทำแผนความต้องการ วัสดุประเภทต่าง ๆ ประจำปี

๗. งานรับบริจาค และประสานฝ่ายการเจ้าหน้าที่เพื่อขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้บริจาคเงิน ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป

๘. รับสมัครสมาชิก ฅกส.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ฅกส. ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการขอรับเงินสงเคราะห์ศพ ฅกส.สมาชิกถึงแก่กรรม

๙. ดูแลสุขภาพเจ้าหน้าที่

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกานฤดี แซ่จุง ตำแหน่งหัวหน้าหมวดสถานที่ ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวน และสนาม โดยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล

๑. จัดสวนและสนาม

- ปลุกต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ
- ตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ

- ดูแลเรือนเพาะชำ
- ตกแต่งและบำรุงรักษาสนามหญ้า
- ทำสวนหย่อม และบำรุงรักษา

๒. ความสะอาดทั่วไป

- ลอกครุระบายน้ำรอบบริเวณโรงพยาบาล
- กวาดขยะพื้นสนามหญ้าภายในโรงพยาบาล
- เก็บขยะบนหลังคาอาคาร สำนักงาน
- กำจัดสัตว์ที่เป็นพาหะโรคต่าง ๆ
- พ่นหมอกควันกำจัดยุง

๓. งานเก็บขนขยะของโรงพยาบาล

- ขยะทั่วไป
- ขยะติดเชื้อ

๔. งานขนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล

- ขนย้ายถังออกซิเจน
- ขนย้ายครุภัณฑ์ส่งซ่อมจากหอผู้ป่วยต่าง ๆ
- ขนย้ายน้ำเกลือ
- ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ กรณีย้ายห้อง

๕. งานจัดสถานที่จัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงพยาบาล

๖. งานบำบัดน้ำเสีย

- ควบคุมการเปิด - ปิด เครื่องสูบน้ำที่ระบบ และเปิดเครื่องสูบน้ำตลอด

๒๔ ชั่วโมง

- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียทุกระบบตามข้อกำหนด รวมทั้งการบันทึกหรือจดค่าตามข้อกำหนดตลอด ๒๔ ชั่วโมง ประเมินผลการปฏิบัติงานในงานของเจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบระบบท่อ และซ่อมบำรุงระบบท่อตามอาคารหรือตึกต่าง ๆ
- ตักไขมันในบ่อดักไขมันเป็นประจำทุกวัน
- ประสานงานด้านวิชาการกับนักวิชาการสุขาภิบาล กลุ่มงานเวชกรรม

สังคม

- บันทึกประจำวัน

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายชินพร พงศ์ประยูร ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ทำหน้าที่หัวหน้างานทำความสะอาด ควบคุม กำกับ ดูแลความสะอาดของอาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ และทางเดินเชื่อม พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่วางหน้าห้องตรวจ ของตึกอำนวยการ ทางเดินเชื่อม (ทางลาด) หลังฝ่ายโภชนาการ เอกซเรย์ และทางลาดหน้าห้องเก็บศพ

๑. งานรักษาความสะอาด

- ดูแลความสะอาดสโมสร
- ดูแลความสะอาดอาคารพักญาติ
- พื้นที่ทำความสะอาด อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ
- ดูแลห้องน้ำหญิง - ชาย หลังห้องตรวจจิตเวช

ชั้นที่ ๑ โซนที่ ๑ ห้องบัตรห้องน้ำชาย - หญิง บันไดทางขึ้นข้างห้องบัตร ศูนย์สิทธิ ศูนย์แปล ทางลาดรถเข็นผู้ป่วย ประชาสัมพันธ์ บันไดทางขึ้น ชั้น ๒ ลิฟท์

โซนที่ ๒ ห้องเอ็กซเรย์ บริเวณทางเดินตลอดแนว หน้าห้องฉุกเฉิน หน้าห้องยา ห้องฉุกเฉิน ห้องสังเกตอาการ ห้องน้ำผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องพักแพทย์

โซนที่ ๓ ห้องตรวจอายุรกรรม ห้องตรวจศัลยกรรมประสาท ห้องตรวจสูติ บริเวณเก้าอี้นั่งรอตรวจ ห้องพักพยาบาล ห้องเข้าเฝือก (กระดูก) ห้องน้ำพยาบาล ห้องน้ำหญิง

โซนที่ ๔ ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก ห้องชันสูตร (LAB OPD) ห้องตรวจหัวใจ ห้องฉีดยาทำแผล บริเวณเก้าอี้นั่งรอตรวจ บริเวณเก้าอี้รอรับยา ห้องน้ำชาย ห้องน้ำผู้พิการ

ชั้นที่ ๒ โซนที่ ๑ ห้องไตเทียม ห้องตรวจผิวหนัง ห้องตรวจเบาหวาน/หัวใจ ห้องทางเดินอาหาร ห้องพักรอตรวจการ ทางเดินหลังห้องตรวจบริเวณเก้าอี้หน้าห้องตรวจ ทางเดินเชื่อมชั้น ๒ ห้องพักแพทย์ ห้องน้ำผู้ป่วย

โซนที่ ๒ ห้องผู้ป่วยหนัก (ICU ทั่วไป) ทางเดินหลังห้อง ICU บริเวณ หน้าห้อง ICU ห้องฟอกไต ห้องยา ห้องผ่าตัดเล็ก บันไดทางขึ้นหลังห้องคลอด

โซนที่ ๓ ห้องคลอด ทางเดินหลังห้องคลอดลงสู่ชั้น ๑ บริเวณเก้าอี้นั่งรอ หน้าห้องคลอด

ชั้นที่ ๓ พื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องสถิติ , ห้อง ข้อมูลข่าวสาร , ห้อง พรส. , บริเวณทางเดินตลอดแนว , ห้องผู้สูงอายุตลอดแนว , ห้องเวช ระเบียบ , ห้องงานประกันสุขภาพ , ศูนย์จัดเก็บรายได้ , ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ , ทางเดินบริเวณ หน้าห้องประชุมตลอดแนวถึงหน้าห้องน้ำและพื้นที่ทางเดินเชื่อมทั้งหมด

ชั้นที่ ๕ อาคาร ๗ ชั้น ห้องปฏิบัติงานกลุ่มงาน พรส. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ งาน พรส.

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์ชนก ลิม้เริ่มสกุล ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

- งานควบคุม ดูแล และพัฒนาสถานีวิทยุชุมชนคนรักสุขภาพโรงพยาบาล ยะลา
- งานควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานช่างศิลป์
- งานควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ นายช่างเทคนิค
- งานควบคุม ดูแลงานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตสื่อ
- งานออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- งานบริการเสียงตามสาย

- งานสื่อมวลชน
- งานรวบรวมและรายงานผู้บาดเจ็บที่เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล
ยะลาจากอุบัติเหตุหมู่หรือเหตุการณ์ความไม่สงบ
- งานรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลผู้บาดเจ็บและเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทาง
รถยนต์และรถจักรยานยนต์ในจังหวัดยะลา
- งานพิธีกร/วิทยากรแก่หน่วยงานอื่น
- งานพรบ.ข้อมูลข่าวสารโรงพยาบาลยะลา
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ สอน ฝึกอบรม แก่นักศึกษาจากสถาบันการศึกษา
ต่าง ๆ ที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
- งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ
- งานกรรมการและคณะทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

- บริการ ควบคุม ดูแล กำกับ การดำเนินงานศูนย์บริการโทรศัพท์ของ
โรงพยาบาล
- จัดทำรายงานประจำเดือนของงานข้อมูลมาตรการประหยัดพลังงาน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายกิตติศักดิ์ อักษรวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะลา

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

