

ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลเขาชัยสน อำเภอลำเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวสุพัตรา เหตุทอง	ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๘๕๒
วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง ปวส.	
วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) ปริญญาตรี	
ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) เจ้าพนักงานธุรการ	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) General Service Officer
งาน งานพัสดุ	ฝ่าย/กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
รายงานตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	ระดับ ข้าราชการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)	ภาระงานย่อย	ผลลัพธ์
๑. ด้านวางแผน	๑.จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑.จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ประจำปี โดยแบ่งออกเป็นรายไตรมาส จากเงินงบประมาณ งบฯ อื่นๆ ได้แก่ -เงินงบประมาณ -เงินงบค่าเสื่อม -เงินบำรุง รพ. -เงินกองทุนเครื่องมือแพทย์ -เงินกองทุนผ้าป่า	-หน่วยบริการมีวัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมใช้และเพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย รวมทั้งมี อาคารและสถานที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย ถูกต้องตาม มาตรฐานอาคาร ภายใต้ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร
	๒.รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒.รายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี	-หน่วยบริการมีข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปวางแผนฯ จัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านปฏิบัติการ	<u>๑.จัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า</u> ๑.๑ จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ๑.๒ จัดจ้างก่อสร้างอาคารและสถานที่ ๑.๓ จัดจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม /บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารและสถานที่ ๑.๔ จัดจ้างเหมาบริการงานต่าง ๆ	-จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ตามแผนจัดซื้อและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยแบ่งออกเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้ ๑.วัสดุครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ๒.วัสดุครุภัณฑ์การเกษตร ๓.วัสดุครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ๔.วัสดุครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ๕.วัสดุครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ๖.วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ๗.วัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ๘.วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ๙.วัสดุครุภัณฑ์อื่น ๆ -จัดจ้างก่อสร้างอาคารและสถานที่ตามแผนจัดจ้างและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร -จัดจ้างปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารและสถานที่ ทั้งตามแผนจัดจ้างและนอกแผนจัดจ้าง (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร -จัดจ้างเหมาบริการงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งตามแผนงานและนอกแผนงานภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น จ้างตรวจวิเคราะห์น้ำ จ้างเก็บขยะติดเชื้อ จ้างกำจัดปลวก ภายใน รพ. ฯลฯ	-ผู้ป่วย ผู้รับบริการ และผู้ให้บริการ มีครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ พร้อมใช้และเพียงพอต่อการรักษา -ผู้ป่วย ผู้รับบริการ และผู้ให้บริการ มีความสะดวกปลอดภัย ลดความแออัดในการใช้บริการด้านอาคารและสถานที่ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ถูกต้องตามมาตรฐานอาคาร -ผู้ให้บริการมีครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน รวมทั้งมีอาคารและสถานที่ที่ให้ความสะดวก และปลอดภัย -หน่วยบริการและผู้รับบริการได้รับความสะดวก และปลอดภัย
--------------------------	--	---	--

๑.๕ จัดเข้าครุภัณฑ์	-จัดเข้าครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามแผนและวงเงินที่ได้รับจัดสรรได้แก่ เข้าคอมพิวเตอร์, เข้าเครื่องอ่านและแปลงสัญญาณ x-ray	-ผู้ป่วยได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในการตรวจรักษาลดระยะเวลารอคอย -หน่วยบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว มีข้อมูลผู้ป่วยที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บและนำข้อมูลมาวิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานภายนอก	๑. ปิดและปลดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ๒. นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้งานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์(ICT) ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว มีข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๓.งานควบคุมและเก็บรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	๑. จัดทำบัญชีคุมวัสดุทุกประเภท โดยบันทึกการรับและตัดจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ ในโปรแกรมรับ-จ่ายวัสดุ ๒. สรุปรายยอดวัสดุคงคลังประจำเดือน ๓.จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์แล้วบันทึกรายการครุภัณฑ์ลงในสมุดคุมครุภัณฑ์และโปรแกรม RMC ๔.คิดค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	-ผู้ป่วย ผู้ให้บริการ ได้รับความสะดวกรวดเร็ว มีวัสดุ/ครุภัณฑ์พร้อมใช้งาน -หน่วยบริการมีข้อมูลรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๔. การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กก.ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผลฯ ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	-หน่วยบริการมีข้อมูลพัสดุที่ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบทางพัสดุฯ -หน่วยบริการสามารถวาง

		คกก. สอบหาข้อเท็จจริงและ รายงานผลฯ ๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติ จำหน่ายพัสดุ ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ประเมินราคาขั้นต่ำและ รายงานผลฯ ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คกก. จำหน่ายพัสดุ ๖. จัดทำประกาศขาย ทอดตลาดพัสดุชำรุดและ เสื่อมสภาพ ๗. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดและเสื่อมสภาพ ๘. บันทึกลงจ่ายพัสดุดออกจาก บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์	แผนการจัดซื้อจัดจ้างทดแทน พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพให้ เพียงพอต่อการให้บริการ ผู้ป่วย รวมทั้งวางแผนการ ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ใน สภาพดี พร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลา
๓. ด้านบริการ	๑. ให้บริการเบิก/จ่ายวัสดุ แก่หน่วยบริการ ๒. ให้บริการยืม/คืนวัสดุและ ครุภัณฑ์ ๓. ดำเนินการรับบริจาควัสดุ และครุภัณฑ์ ๔. ให้บริการด้านข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับทางพัสดุ	๑. ดำเนินการรับวัสดุที่จัดซื้อ เข้าคลังพัสดุ ๒. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้แก่ หน่วยบริการตามใบเบิก - ให้บริการยืม/คืนวัสดุและ ครุภัณฑ์แก่หน่วยบริการ หน่วยงานราชการ และ บุคคลภายนอก - รับบริจาควัสดุและครุภัณฑ์ จาก ห้าง/ร้าน/บริษัท และ บุคคลภายนอก - ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างทาง พัก	- หน่วยบริการมีวัสดุพร้อมใช้ ทันเวลา และเพียงพอต่อการ ให้บริการผู้ป่วย - ผู้รับบริการได้รับความพึง พอใจ - หน่วยบริการมีวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพียงพอต่อการใช้งาน - ผู้รับบริการได้รับความพึง พอใจ และเข้าใจถึงขั้นตอนวิธี ปฏิบัติ กฎ ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างทางพัสดุ
๔. ด้านประสานงาน	- ติดต่อประสานงานจัดซื้อ/ จัดจ้าง - ติดต่อประสานงานขอรับ การสนับสนุน/ขอความ อนุเคราะห์จากหน่วยงาน	- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายและ ผู้รับจ้าง - จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์เรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- หน่วยบริการมีพัสดุพร้อมใช้ ทันตามเวลากำหนด - หน่วยบริการได้รับความ ร่วมมือและสามารถ ดำเนินการต่าง ๆ ได้ทันตาม

	ภายนอก	เช่น งานสำรวจและออกแบบ ขอความอนุเคราะห์บุคลากร ช่างควบคุมงาน ฯลฯ	เวลายำหนด
--	--------	--	-----------

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ
(นางสาวสุพัตรา เหตุทอง)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นางสาวศรินรัตน์ เปาะทองคำ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ)..........
(นางสาวอภิญญา เพ็ชรศรี)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาย้อยสน

ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาลเขาย้อยสน อำเภอเขาย้อยสน จังหวัดพัทลุง

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางตลญา พรณราย		ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕๗๐๑	
วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง ประกาศนียบัตร เจ้าพนักงานเภสัชกรรม			
วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี) ปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตร์ บัณฑิต			
ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย)	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)	
งาน	คลังยา	ฝ่าย/กลุ่มงาน	กลุ่มงานเภสัชกรรม
รายงานตรงต่อ	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครอง ผู้บริโภค	ระดับ	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่ได้รับมอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดหายา บริหารคลังยา การจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดยาแก่ผู้รับบริการ โดยจัดยาตามใบสั่งยาที่แพทย์สั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)	ภาระงานย่อย	ผลลัพธ์
๑.ด้านปฏิบัติการ	๑.งานจัดซื้อจัดหายา และเวชภัณฑ์มีใช้ยา	- คีย์เบิกวัคซีนในระบบ VMI -เตรียมข้อมูลส่งชื่อยา ชื่อยา จำนวน ราคารวม คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายยา ราคากลางทั้งยาและวัสดุการแพทย์ -จัดทำเอกสาร ขอเบิกยาสมุนไพรจาก รพ ป่าบอน - จัดทำแผนจัดซื้อยาและวัสดุ การแพทย์ยาประจำปีงบประมาณ และเสนอขออนุมัติจาก นพ.สสจ. - <u>ปิดและปลดประกาศแผนการจัดซื้อ</u> <u>พัสดุที่มีวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บ.ที่ป่วย</u> <u>ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</u> - ปรับแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและวัสดุ การแพทย์ตามรอบที่กำหนด ในกรณีมี แนวโน้มต้องจัดซื้อยาเกินแผนจัดซื้อ ที่ตั้งไว้ - ดำเนินการบริหารพัสดุ คือการตรวจ รับเวชภัณฑ์ยาและวัสดุการแพทย์ให้	-มีเวชภัณฑ์ยาพร้อม สำหรับบริการผู้ป่วยทั้งใน โรงพยาบาล และ โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล - การใช้งบประมาณจัดซื้อ ใกล้เคียงกับการประมาณ การมากที่สุด - ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ - เกิดความถูกต้องตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง

		คลังยา - รายงานเจ้าหน้าที่ ตามระยะเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในระบบ EGP - การจัดทำรายงานประจำเดือนยา และเวชภัณฑ์มีใช้ยา - รายงานบริหารเวชภัณฑ์รายไตรมาส ยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา - รายงานจัดซื้อรายไตรมาส ส่งศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านยา - จัดทำรายงาน สสร - งานรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคลังยาและการจัดซื้อยา	- ฝ่ายบัญชีรับรู้นี้สิน - เอกสารในระบบถูกต้อง - การรายงานข้อมูลทันเวลาที่กำหนด
<u>๒.ด้านวางแผน</u>	๑.วางแผนการจัดซื้อ ๒.วางแผนด้านการสำรองยา	- จัดทำแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา ประจำปีงบประมาณ และเสนอขออนุมัติจาก นพ.สสจ. - ปรับแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยาตามรอบที่กำหนด ในกรณีมีแนวโน้มต้องจัดซื้อยาเกินแผนจัดซื้อที่ตั้งไว้ - ประเมินการใช้ยา ของแต่ละหน่วยบริการ เพื่อการสำรองในแต่ละไตรมาส	- การใช้งบประมาณจัดซื้อใกล้เคียงกับการประมาณการมากที่สุด - ทุกหน่วยบริการมียาเพียงพอ พร้อมใช้
<u>๓.ด้านประสานงาน</u>	๑.ประสานงานผู้จำหน่ายยา ๒. ประสานโรงพยาบาลจังหวัด / โรงพยาบาลอื่นๆ ๓.ประสานหน่วยงานต่าง	- ติดต่อ สอบถามเรื่องการสั่งซื้อและติดตามยา - แจ้งปัญหาคุณภาพยา - ประสานด้วยวาจา และทางโทรศัพท์ /ทางไลน์ - ทำเอกสารขอเบิกยาตามแบบที่กำหนด - ติดต่อยืมยาจากโรงพยาบาลอื่น กรณียาขาดคลัง ทำเอกสารยืม - กรณี มีปัญหาเกี่ยวกับยาที่จัดซื้อ และต้องแจ้งหน่วยงานต่างๆ - ทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์กรณีต้องใช้รถยนต์ของโรงพยาบาลไปรับยา	- เพื่อให้มียาทันใช้ - เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างหน่วยบริการและหน่วยงานคลังยา
<u>๔.ด้านบริการ</u>	๑.งานบริการผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน	- จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์เครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานห้อง	- เกิดความสะดวกพร้อมให้บริการแก่ผู้ป่วย

		จ่ายยา - จัดแบ่งบรรจุยาตามประเภท ชนิด ของยา จัดเก็บและจัดเรียงยาพร้อม บันทึกรายละเอียด จัดยาตามใบสั่งยา คียยาตามใบสั่งยาที่แพทย์สั่ง ดูแลความสะอาด ปลอดภัย และเป็น ระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่าย ยา	ผู้รับบริการมีความ ปลอดภัยจากการใช้ยาที่มี คุณภาพ
--	--	--	---

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....
 (นางตลญา พรรณราย)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรมชำนาญงาน

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....
 (นางจามรี ไตรจันทร์)
 ตำแหน่ง เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวอภิญญา เพ็ชรศรี)
 นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าพะยอม
 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาชัยสน