

**รายละเอียด คุณสมบัติ เงื่อนไข หน้าที่ปฏิบัติ**  
**ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณโรงพยาบาล บ้านพัก และแฟลตพักแพทย์**  
**ของโรงพยาบาลราชบุรี**

**ก. คุณสมบัติ**

๑. เพศชาย มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ ส่วนสูงไม่ต่ำกว่า ๑๖๐ ซม.  
จำนวน ๒๔ คน
๒. เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการคัดเลือกเป็นทหารเกณฑ์หรือผ่านการอบรมหลักสูตรนักศึกษา  
รักษาดินแดนปี ๓ มาแล้ว หรือผ่านการอบรมด้านรักษาความปลอดภัย
๓. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือติดยาเสพติดให้โทษ บุหรี่และสุรา ไม่ทุพพลภาพ
๔. เป็นบุคคลที่มีหลักแหล่ง มีบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง
๕. สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารได้ดี
๖. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
๗. เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมและมีความตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๘. ไม่เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ  
สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. ต้องไม่มีประวัติอาชญากรรม โดยแนบเอกสารรับรองจากสถานีตำรวจ

**ข. เงื่อนไขการรักษาความปลอดภัย**

๑. ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อ ข้อมูล ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่รักษาความ  
ปลอดภัยแต่ละคนมาให้ผู้ว่าจ้าง โดยมีหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่ายมาพร้อมกับหนังสือ  
ส่งตัว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องไปพิมพ์ลายนิ้วมือที่สำนักงาน  
ตำรวจ เพื่อทำประวัติ ก่อนส่งตัวมาปฏิบัติงาน
๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมป้ายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความ  
ปลอดภัย ตลอดจนจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และวิทยุสื่อสารที่มีคุณภาพดี ประจำตัวเจ้าหน้าที่  
รักษา ความปลอดภัยทุกคน และจักรยานสำหรับตรวจรอบนอกอาคาร
๓. ผู้รับจ้างต้องจัดสายตรวจประจำหน่วยงานผู้รับจ้าง มาตรวจความเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
๔. การเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
  - ๔.๑ ขาดงานเกิน ๓ ครั้ง/เดือน
  - ๔.๒ แต่งชุดปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือแสดงกิริยา วาจาไม่สุภาพ ซึ่งมี  
ผลกระทบต่อโรงพยาบาลราชบุรี
  - ๔.๓ ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน หย่อนความสามารถในการปฏิบัติงาน ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่  
ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงาน ผ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการหรือแนวทางที่โรงพยาบาล  
กำหนดไว้หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม
  - ๔.๔ นั่งหลับหรือแอบนอนหรือนำบุคคลภายนอกเข้ามาในป้อมยามหรือจุดที่ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุม  
งานตักเตือนเกิน ๓ ครั้ง แล้วไม่ปรับปรุงแก้ไข
  - ๔.๕ มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต หรือแสดงให้เห็นถึงความไม่น่าไว้วางใจ หรือไม่เหมาะสม
  - ๔.๖ มารับเวรล่าช้าหรือกลับก่อนเวลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เกิน ๓ ครั้ง
  - ๔.๗ ละทิ้งจุดปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

๕. ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุก ๖ เดือน ผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากผลการประเมินต่ำกว่าที่กำหนดหรือมีข้อเสนอแนะ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข หากยังไม่แก้ไขหรือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง ๆ มีสิทธิจะขอยกเลิกสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๖. เมื่อมีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติ พร้อมรูปถ่าย ให้ผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย ๗ วันนับจากวันที่ส่งตัวมาปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางเวรการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบล่วงหน้าก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และห้ามมิให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขึ้นเวรปฏิบัติงานติดต่อกันเกินผลัดละ ๑๒ ชั่วโมง ยกเว้นในกรณีจำเป็น เช่น คนขาดหรือลาออกกะทันหัน ซึ่งยังไม่สามารถจัดคนขึ้นแทนได้ทัน อนุโลมให้จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดนั้น ๆ อยู่เวรต่อเนื่องไปได้ แต่ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง หากเกินกำหนดนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในส่วนที่ปฏิบัติงานเกินเวลาในแต่ละผลัด ยกเว้นกรณีคงเวรเปลี่ยนผลัด

๘. เวลาปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องอยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบตลอดเวลา ห้ามออกนอกโรงพยาบาลก่อนได้รับอนุญาต

๙. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม กำกับ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนไม่ให้สูบบุหรี่หรือดื่มสุราหรือเสพสารเสพติด ขณะปฏิบัติหน้าที่หรือมีสภาพเมามาขณะปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนไม่ให้พกพาอาวุธเข้ามาในโรงพยาบาล

๑๐. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการหรือแนวทางที่โรงพยาบาลกำหนดไว้หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมทุกประการ

#### ค. กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ผลัด

ผลัด ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๑๒ ชั่วโมง (๑๓ คน)

หัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๑๒ คน

ผลัด ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๑๒ ชั่วโมง (๑๑ คน)

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๑๑ คน

#### ง. ขอบเขตพื้นที่ปฏิบัติงานมีดังนี้

ผลัด ๑ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๑๓ คน ปฏิบัติงานในจุดต่อไปนี้

- หัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน
- แพลตฟัทแพทย์ จำนวน ๑ คน
- ประตู ๓, ประตูฟักศพ จำนวน ๒ คน
- บนมอาคาร จำนวน ๕ คน
- ที่จอดรถจักรยานยนต์ จำนวน ๑ คน
- ที่จอดรถยนต์ จำนวน ๓ คน

ผลัด ๒ เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๑๑ คน ปฏิบัติงานในจุดต่อไปนี้

- แพลตฟัทแพทย์ จำนวน ๑ คน
- ประตู ๑, ประตู ๓ และประตูฟักศพ จำนวน ๓ คน
- บนมอาคาร จำนวน ๖ คน
- ที่จอดรถจักรยานยนต์ จำนวน ๑ คน

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

จ. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดต่าง ๆ มีดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าชุดและรองหัวหน้าชุด

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกจุด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่โรงพยาบาลกำหนด ตลอดจนตรวจตราบริเวณรอบนอกอาคารของโรงพยาบาล
๒. รวบรวมรายงานผลการตรวจถึงดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน ส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓. จัดทำตารางเวรการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกเดือน และส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๔. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบทุกวัน
๕. รวมแถวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจความเรียบร้อย พร้อมชี้แจงงานให้ทราบก่อนปฏิบัติหน้าที่ทุกผลัด
๖. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำรองแทนผู้ที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ครบถ้วนทุกผลัดและจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยออกไปจัดจราจรโบกรถด้านหน้าประตูรั้วของโรงพยาบาล
๗. ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงาน
๘. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๙. สรุปรวบรวมรายงานเหตุการณ์ประจำวันเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบทุกวันก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.
๑๐. ดูแล ควบคุม กุญแจและการเปิด-ปิดประตูและอาคารที่ได้รับมอบจากโรงพยาบาลราชบุรี
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ป้อมยามทางเข้า-ออกอาคารพัก แพลตฟัคแพทย์

๑. เปิด-ปิดที่กั้นบริเวณข้างป้อมยามทางเข้า-ออก บ้านพัก แพลตฟัคแพทย์ และบริเวณโรงจอดรถของเจ้าหน้าที่ (บริเวณหน้าบ้านพักผู้อำนวยการโรงพยาบาล)
๒. ตรวจสอบยานพาหนะเข้า-ออกโดยห้ามมิให้บุคคลภายนอกนำรถเข้าไปในเขตบ้านพัก แพลตฟัคแพทย์และในที่จอดรถยนต์ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล บริเวณหน้าบ้านพักผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชบุรี
๓. ดูแลการจอดรถบริเวณทางเข้า-ออก บ้านพัก แพลตฟัคแพทย์ และบริเวณโรงจอดรถยนต์เจ้าหน้าที่ (บริเวณหน้าบ้านพักผู้อำนวยการโรงพยาบาล) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้จอดในช่องบังคับจอดและที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้
๔. ตรวจสอบการนำอุปกรณ์หรือสิ่งของ เข้า-ออกบริเวณทางเข้าป้อมยามทางเข้า-ออก บ้านพัก แพลตฟัคแพทย์แก่รถที่เข้าออกทุกคัน
๕. ห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปในบริเวณเขตบ้านพัก แพลตฟัคแพทย์ โดยไม่ได้รับอนุญาต
๖. ลงเวลาปฏิบัติงานไป-กลับด้วยตนเองทุกครั้งที่ยื่นเวรปฏิบัติงาน
๗. ตรวจตรา รักษา อุปกรณ์ที่ใช้งานให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและดูแลทรัพย์สินของโรงพยาบาลในพื้นที่ปฏิบัติงาน หากพบทรัพย์สินของโรงพยาบาลชำรุดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเกิดความเสียหาย ให้รายงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบ เพื่อส่งซ่อมต่อไป
๘. กรณีพบเหตุขัดข้องหรือมีเหตุด่วน เหตุร้ายเกิดขึ้น ให้รีบดำเนินการระงับเหตุทันทีและหากที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้ประสานขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจและรายงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบทันที
๙. รายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันทุกเวร

ลงชื่อ.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

### บ้านพัก แพลตฟัคแพทย์

๑. ตรวจตรารักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารและรอบๆ บ้านพัก แพลตฟัคแพทย์ ทุก ๑ ชั่วโมง และบันทึกผลการตรวจพร้อมเซ็นชื่อตรวจจุดที่โรงพยาบาลกำหนด ได้แก่ แพลตฟัคแพทย์ ๒ แพลตฟัคแพทย์ ๖ และโรงจอดรถหลังบ้านพักผู้อำนวยการหรือจุดที่มีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง

๒. กรณีพบเหตุขัดข้องหรือมีเหตุด่วน เหตุร้ายเกิดขึ้น ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ประสานขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจและรายงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบทันที

๓. ดูแลเปิด-ปิดไฟบริเวณโรงจอดรถยนต์ของเจ้าหน้าที่และแพทย์ ทุกแห่ง โดยเปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. (ให้ดูสภาพดินฟ้าอากาศประกอบในการเปิด-ปิดไฟด้วย)

๔. ลงเวลาปฏิบัติงานไป-กลับด้วยตนเองทุกครั้งที่ยื่นเวรปฏิบัติงาน

๕. ตรวจตรา รักษา อุปกรณ์ที่ใช้งานให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและดูแลทรัพย์สินของโรงพยาบาลในพื้นที่ปฏิบัติงาน หากพบทรัพย์สินของโรงพยาบาลชำรุดหรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือเกิดความเสียหาย ให้รายงานฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ เพื่อส่งซ่อมต่อไป

๖. รมั้ดระวังการเกิดอัคคีภัยและตรวจถังดับเพลิง สายน้ำดับเพลิง ทางหนีไฟ ให้มีสภาพพร้อมใช้ได้ตามปกติพร้อมรายงานผลทุกเดือน

๗. ดูแลรถจากเทศบาลเมืองราชบุรี ที่เข้าไปเก็บขยะในบริเวณแพลตฟัคแพทย์

๘. รายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันทุกเวร

### ที่จอดรถจักรยานยนต์

๑. ดูแล ตรวจตรา รักษาความปลอดภัยแก่รถจักรยานยนต์ที่จอดในที่จอดรถจักรยานยนต์และบริเวณรอบๆ

๒. จัดรถจักรยานยนต์จอดในที่จอดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ลงเวลาปฏิบัติงานไป-กลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

๔. ทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงานและป้อมยามให้สะอาดก่อนออกเวรทุกผลัด

๕. อำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลและผู้มารับบริการหรือญาติติดต่อด้วยความสุภาพ รวดเร็ว เมื่อมีการร้องขอ

๖. ตรวจตรา รักษา อุปกรณ์ที่ใช้งานให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและดูแลทรัพย์สินของโรงพยาบาลในพื้นที่ปฏิบัติงาน หากพบทรัพย์สินของโรงพยาบาลชำรุดหรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือเกิดความเสียหาย ให้รายงานฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ เพื่อส่งซ่อมต่อไป

๗. กรณีพบเหตุขัดข้องหรือมีเหตุด่วน เหตุร้ายเกิดขึ้น ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ประสานขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจและรายงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบทันที

๘. รายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันทุกเวร

### จัดจรรยาจรลานจอดรถยนต์

๑. จัดรถยนต์ทุกชนิดจอดให้ตรงช่องบังคับจอด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ดูแล ตรวจตรา รักษาความปลอดภัยแก่รถยนต์ที่จอดในโรงพยาบาล

๓. ลงเวลาปฏิบัติงานไป-กลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

๔. อำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลและผู้มารับบริการหรือญาติติดต่อด้วยความสุภาพ รวดเร็ว เมื่อมีการร้องขอ

๕. ตรวจตรา รักษา อุปกรณ์ที่ใช้งานให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและดูแลทรัพย์สินของโรงพยาบาลในพื้นที่ปฏิบัติงาน หากพบทรัพย์สินของโรงพยาบาลชำรุดหรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือเกิดความเสียหาย ให้รายงานฝ่ายบริหารทั่วไปทราบเพื่อส่งซ่อมต่อไป

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

๖. กรณีพบเหตุขัดข้องหรือมีเหตุด่วน เหตุร้ายเกิดขึ้น ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ประสานขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจและรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทันที

๗. เชิญธงชาติขึ้นเสาเวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

๘. รายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันทุกเวอร์

### ประตู่ทางเข้า-ออกโรงพยาบาล

๑. ควบคุม ดูแลการเข้า-ออก ของบุคคลและรถทุกชนิด และตรวจสอบการนำอุปกรณ์หรือสิ่งของ เข้า-ออกบริเวณโรงพยาบาล หากเป็นทรัพย์สินของโรงพยาบาลให้ตรวจสอบใบอนุญาตและตรวจสอบสิ่งของก่อนนำเข้าและออก โดยมีหัวหน้าหน่วยงานรับรอง หากสงสัยให้สอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากติดต่อไม่ได้ให้แจ้ง กลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบ

๒. ดูแลรถทุกชนิด เข้าจอดให้ตรงช่องบังคับจอด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ดูแล ตรวจตรา รักษาความปลอดภัยแก่รถที่จอดในโรงพยาบาลบริเวณรอบๆ ป้อมยาม

๔. ลงเวลาปฏิบัติงานไป-กลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

๕. ตรวจตรา รักษา อุปกรณ์ที่ใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและดูแลทรัพย์สินของโรงพยาบาลในพื้นที่ปฏิบัติงาน หากพบทรัพย์สินของโรงพยาบาลชำรุดหรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือเกิดความเสียหาย ให้รายงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งซ่อมต่อไป

๖. อำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลและผู้มารับบริการหรือมาติดต่อด้วยความสุภาพ รวดเร็ว เมื่อมีการร้องขอ

๗. จัดบันทึกการเข้า-ออกรถยนต์ของโรงพยาบาลทุกคัน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งฝ่ายบริหารทั่วไปทุกวัน

๘. ทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงานและป้อมยามให้สะอาดก่อนออกเวรทุกผลัด

๙. ปิดประตูรั้วโรงพยาบาล และห้ามบุคคลและรถบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงพยาบาล ตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐

น. ยกเว้นรถเจ้าหน้าที่ที่มาขึ้นเวรหรือปฏิบัติงานหรือรถที่มาส่งผู้ป่วย

๑๐. ห้ามรถบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่นำของมาขายหรือเรียไรในโรงพยาบาลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาล

๑๑. รายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันทุกเวอร์

### บนอาคารต่าง ๆ

๑. เชิญญาติผู้ป่วยที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เฝ้าผู้ป่วยออกจากหอผู้ป่วยหลังเวลา ๒๑.๐๐ น.

๒. ห้ามบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่นำของมาขายหรือเรียไรในโรงพยาบาลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาล

๓. อำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลและผู้มารับบริการหรือมาติดต่อด้วยความรวดเร็วทันที เมื่อมีการร้องขอ ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

๔. บำรุง รักษา ตรวจตรา อุปกรณ์ที่ใช้งานให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและดูแลทรัพย์สินของโรงพยาบาลในพื้นที่ปฏิบัติงาน หากพบว่าชำรุดเสียหายหรืออาจก่อให้เกิดอันตราย ให้รายงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบเพื่อส่งซ่อมต่อไป

๕. ดูแล ตรวจตรา รักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย บนอาคาร และรอบ ๆ อาคารทุกแห่งในโรงพยาบาล และบันทึกผลการตรวจพร้อมเซ็นชื่อตรวจตามจุดที่โรงพยาบาลกำหนด

๖. ลงเวลาปฏิบัติงานไป-กลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

๗. ทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงานให้สะอาดก่อนออกเวรทุกผลัด

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

๘. รมัดระวังการเกิดอัคคีภัย และตรวจสอบถังดับเพลิง สายน้ำดับเพลิง ทางหนีไฟ ให้มีสภาพพร้อม  
ใช้ได้ตามปกติพร้อมรายงานผลทุกเดือน

๙. ห้ามบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่นำของมาขายหรือเรียไ้ในโรงพยาบาลโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก  
โรงพยาบาล

๑๐. เปิด-ปิดไฟทางเดินเชื่อมบนอาคารตามเวลาที่กำหนด โดยเปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น.  
หรือให้ดูสภาพดินฟ้าอากาศประกอบในการเปิด-ปิดไฟด้วย

๑๑. เปิด-ปิดประตูอาคารตามเวลาที่กำหนด

๑๒. รายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันทุกเวร

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

รายละเอียด คุณสมบัติ เงื่อนไข หน้าที่ปฏิบัติ  
ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณโรงพยาบาล ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก  
และแพลตฟอร์มพยาบาล ของโรงพยาบาลราชบุรี

ก. คุณสมบัติ

๑. เพศชาย มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ ส่วนสูงไม่ต่ำกว่า ๑๖๐ ซม.  
จำนวน ๘ คน

๒. เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการคัดเลือกเป็นทหารเกณฑ์หรือผ่านการอบรมหลักสูตร  
นักศึกษารักษาติดเนนปี ๓ มาแล้ว หรือผ่านการอบรมด้านรักษาความปลอดภัย

๓. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือติดยาเสพติดให้โทษ บุหรี่และสุรา ไม่ทุพพลภาพ

๔. เป็นบุคคลที่มีหลักแหล่ง มีบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง

๕. สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารได้ดี

๖. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

๗. เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมและมีความตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๘. ไม่เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ  
สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข. เงื่อนไขการรักษาความปลอดภัย

๑. ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อ ข้อมูล ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่รักษาความ  
ปลอดภัยแต่ละคนมาให้ผู้ว่าจ้าง โดยมีหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่ายมาพร้อมกับ  
หนังสือส่งตัว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องไปพิมพ์ลายนิ้วมือที่  
สำนักงานตำรวจ เพื่อทำประวัติ ก่อนส่งตัวมาปฏิบัติงาน

๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมป้ายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความ  
ปลอดภัย ตลอดจนจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และวิทยุสื่อสารที่มีคุณภาพดี ประจำตัว  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน และจักรยานสำหรับตรวจรอบนอกอาคาร

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดสายตรวจประจำหน่วยงานผู้รับจ้าง มาตรวจความเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

๔. การเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ ขาดงานเกิน ๓ ครั้ง/เดือน

๔.๒ แต่งชุดปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือแสดงกิริยา วาจาไม่สุภาพ ซึ่ง  
มีผลกระทบต่อโรงพยาบาลราชบุรี

๔.๓ ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน หย่อนความสามารถในการปฏิบัติงาน ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่  
ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงาน ฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการหรือแนวทางที่โรงพยาบาล  
กำหนดไว้หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ นิ่งหลับหรือแอบนอนหรือนำบุคคลภายนอกเข้ามาในป้อมยามหรือจุดที่ปฏิบัติงาน และ  
ผู้ควบคุมงานตักเตือนเกิน ๓ ครั้ง แล้วไม่ปรับปรุงแก้ไข

๔.๕ มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต หรือแสดงให้เห็นถึงความไม่น่าไว้วางใจ หรือไม่เหมาะสม

๔.๖ มารับเวรล่าช้าหรือกลับก่อนเวลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เกิน ๓ ครั้ง

๔.๗ ละทิ้งจุดปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

๕. ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุก ๒ เดือน ผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากผลการประเมินต่ำกว่าที่กำหนดหรือมีข้อเสนอแนะ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข หากยังไม่แก้ไขหรือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง ๆ มีสิทธิจะขอยกเลิกสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๖. เมื่อมีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติ พร้อมรูปถ่ายให้ผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย ๗ วันนับจากวันที่ส่งตัวมาปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางเวรการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบล่วงหน้าก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และห้ามมิให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขึ้นเวรปฏิบัติงานติดต่อกันเกินผลัดละ ๑๒ ชั่วโมง ยกเว้นในกรณีจำเป็น เช่น คนขาดหรือลาออกกะทันหัน ซึ่งยังไม่สามารถจัดคนขึ้นแทนได้ทัน อนุโลมให้จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดนั้น ๆ อยู่เวรต่อเนื่องไปได้ แต่ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง หากเกินกำหนดนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในส่วนที่ปฏิบัติงานเกินเวลาในแต่ละผลัด ยกเว้นกรณีควมเวรเปลี่ยนผลัด

๘. เวลาปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องอยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบตลอดเวลา ห้ามออกนอกโรงพยาบาลก่อนได้รับอนุญาต

๙. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม กำกับ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนไม่ให้สูบบุหรี่หรือดื่มสุรา หรือเสพสารเสพติด ขณะปฏิบัติหน้าที่หรือมีสภาพเมามาขณะปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนไม่ให้พกพาอาวุธเข้ามาในโรงพยาบาล

๑๐. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการหรือแนวทางที่โรงพยาบาลกำหนดไว้หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมทุกประการ

#### ค. กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ผลัด

ผลัด ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๔ คน

ผลัด ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

รองหัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ คน

#### ง. ขอบเขตพื้นที่ปฏิบัติงานมีดังนี้

ผลัด ๑ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานในจุดต่อไปนี้

- ประตู ๑,๒ จำนวน ๒ คน
- ประจักษ์ศูนย์แพทย์ จำนวน ๑ คน
- แพลตพยาบาล จำนวน ๑ คน

ผลัด ๒ เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานในจุดต่อไปนี้

- รองหัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน
- ประตู ๒ จำนวน ๑ คน
- ประจักษ์ศูนย์แพทย์ จำนวน ๑ คน
- แพลตพยาบาล จำนวน ๑ คน

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ



จ. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดต่าง ๆ มีดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของรองหัวหน้าชุด

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกจุด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่โรงพยาบาลกำหนด ตลอดจนตรวจตราบริเวณรอบนอกอาคารของโรงพยาบาล
๒. รวบรวมรายงานผลการตรวจบังคับเพลิงให้พร้อมใช้งาน ส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓. จัดทำตารางเวรการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกเดือน และส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๔. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบทุกวัน
๕. รวมแถวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจความเรียบร้อย พร้อมชี้แจงงานให้ทราบก่อนปฏิบัติหน้าที่ทุกผลัด
๖. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำรองแทนผู้ที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ครบถ้วนทุกผลัดและจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยออกไปจัดจราจรโบกรถด้านหน้าประตูรั้วของโรงพยาบาล
๗. ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงาน
๘. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๙. สรุปรวบรวมรายงานเหตุการณ์ประจำวันเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบทุกวันก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.
๑๐. ดูแล ควบคุม ญแจและการเปิด-ปิดประตูและอาคารที่ได้รับมอบจากโรงพยาบาลราชบุรี
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แพลตฟอร์มพยาบาล

๑. ตรวจตรารักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารและรอบๆ แพลตฟอร์มพยาบาล หน่วยบำบัดน้ำเสีย เรือนเพาะชำ โรงจอดรถบริเวณริมรั้วข้างศูนย์แพทย์และของแพลตฟอร์มพยาบาลทุก ๑ ชั่วโมง
๒. บันทึกผลการตรวจและเซ็นชื่อตรวจตามจุดที่โรงพยาบาลกำหนดให้ ได้แก่ หน่วยบำบัดน้ำเสีย แพลตฟอร์มพยาบาล ๓ โรงจอดรถแพลตฟอร์มพยาบาล ๑-๒
๓. กรณีพบเหตุขัดข้องหรือมีเหตุด่วน เหตุร้ายเกิดขึ้น ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ประสานขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจและรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทันที
๔. ดูแลเปิด-ปิดไฟโรงจอดรถยนต์เจ้าหน้าที่ บริเวณแพลตฟอร์มพยาบาล โดยเปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. (ให้ดูสภาพดินฟ้าอากาศประกอบในการเปิด-ปิดไฟด้วย)
๕. ลงเวลาปฏิบัติงานไป-กลับด้วยตนเองทุกครั้งที่ยื่นเวรปฏิบัติงาน
๖. รมีบัตรระวังการเกิดอัคคีภัยและตรวจสอบบังคับเพลิง สายน้ำดับเพลิง ทางหนีไฟ ให้มีสภาพพร้อมใช้ได้ตามปกติพร้อมรายงานผลทุกเดือน ตามแบบที่กำหนด
๗. ดูแลเปิด-ปิดญแจประตูรั้วโรงพยาบาลข้างหน่วยบำบัดน้ำเสียเมื่อรถเก็บขยะจากเทศบาลเมืองราชบุรี เข้ามาเก็บขยะทุกวัน
๘. รายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันทุกเวร
๙. จัดจราจร บริเวณอาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ  
(ลงชื่อ).....กรรมการฯ  
(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

### ประตูทางเข้า-ออกโรงพยาบาล (ประตู ๒)

๑. ควบคุม ดูแลการเข้า-ออก ของบุคคลและรถทุกชนิด และตรวจสอบการนำอุปกรณ์หรือสิ่งของ เข้า-ออก บริเวณโรงพยาบาล หากเป็นทรัพย์สินของโรงพยาบาลให้ตรวจสอบใบอนุญาตและตรวจสอบสิ่งของก่อนนำเข้า และออก โดยมีหัวหน้าหน่วยงานรับรอง หากสงสัยให้สอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากติดต่อไม่ได้ให้แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบ

๒. ดูแลรถทุกชนิด เข้าจอดให้ตรงช่องบังคับจอด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ดูแล ตรวจตรา รักษาความปลอดภัยแก่รถที่จอดในโรงพยาบาลบริเวณรอบๆ ป้อมยาม

๔. ลงเวลาปฏิบัติงานไป-กลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

๕. ตรวจตรา รักษา อุปกรณ์ที่ใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและดูแลทรัพย์สินของโรงพยาบาลในพื้นที่ปฏิบัติงาน หากพบทรัพย์สินของโรงพยาบาลชำรุดหรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือเกิดความเสียหาย ให้รายงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งซ่อมต่อไป

๖. อำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลและผู้มารับบริการหรือมาติดต่อด้วยความสุภาพ รวดเร็ว เมื่อมีการร้องขอ

๗. จัดบันทึกการเข้า-ออกรถยนต์ของโรงพยาบาลทุกคัน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งฝ่ายบริหารทั่วไป ทุกวัน

๘. ทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงานและป้อมยามให้สะอาดก่อนออกเวรทุกผลัด

๙. ปิดประตูรั้วโรงพยาบาล และห้ามบุคคลและรถบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงพยาบาล ตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ น. ยกเว้นรถเจ้าหน้าที่ที่มาขึ้นเวรหรือปฏิบัติงานหรือรถที่มาส่งผู้ป่วย

๑๐. ห้ามรถบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่นำของมาขายหรือเรียไรในโรงพยาบาลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาล

๑๑. จัดจรรยาบรรณประตู และ บริเวณ รอบๆ ทางเข้า - ออกโรงพยาบาลราชบุรี

๑๒. รายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันทุกเวร

### ศูนย์แพทยศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิก(อาคารอดุลยเดชวิกรม)

๑. ตรวจตรารักษาความปลอดภัยและดูแลทรัพย์สินบริเวณอาคารและรอบ ๆ อาคารศูนย์แพทยศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิก ทุก ๑ ชั่วโมง

๒. ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการภายในอาคารศูนย์แพทยศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิก

๓. จัดจรรยาบรรณ ๆ อาคารศูนย์แพทยศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิก ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. ตรวจสอบรถที่เข้าและออกภายในอาคารศูนย์แพทยศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิก

๕. ดูแลการจอดรถโดยให้จอดเฉพาะรถที่ได้รับอนุญาตให้จอดเท่านั้น

๖. เปิด-ปิดไฟตามจุดที่กำหนด

๗. ดูแลทรัพย์สินอื่น ๆ ของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. เปิด-ปิดประตูตามจุดที่ได้รับมอบหมาย

๙. รายงานเหตุการณ์ประจำวันเสนอกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ศูนย์แพทยศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิก ทราบทุกวัน

๑๐. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น การเคลื่อนย้ายสิ่งของ การจัดอาคารสถานที่

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ