



ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต
เรื่อง ประกาศเชิญชวนและเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
(เงินนอกงบประมาณ)

ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง
งานบริการ โดยวิธีจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ
สังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จำนวน ๑๐ รายการ รวม ๑๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด (Terms of Reference : TOR)
ดังนี้.-

๑. งานที่ประสงค์จะจัดจ้าง

๑.๑ จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานงานครัว	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานพี่เลี้ยง	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๔ จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานคนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๙ จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๐ จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานพยาบาล	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๗๐ ปี
๒.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรค

ต่อการทำงาน

- ๒.๔ สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้
๒.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๒.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกาย ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ

เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือผู้พ้นโทษแล้วเกิน ๕ ปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓. ระยะเวลา...

๓. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๔. เงื่อนไขการปฏิบัติงานและตารางการจัดบริการ

เนื่องจากภารกิจของศูนย์ ฯ เป็นการดูแลและจัดสวัสดิการแก่ผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการดูแล อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการทุกวัน โดยรวมถึงวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างต้องร่วมจัดทำ ตารางการหมุนเวียนช่วงระยะเวลาการให้บริการร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง หรือตลอดช่วงเวลาที่กำหนดในสัญญา โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมจากวงเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายเดือนตามที่ตกลงไว้ในสัญญา

๕. เอกสารที่ใช้ในการยื่นข้อเสนอ

๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา /ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

๕.๔ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล , ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

ตามกฎหมาย

๖. วัน เวลา และสถานที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้สนใจขอรับและยื่นข้อเสนอ ได้ที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลปากคอก อำเภอดอนสัก จังหวัดภูเก็ต โทร ๐๗๖-๕๒๙๖๙๙-๗๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต และเว็บไซต์ www.phuket.dop.go.th

๘. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ทำงาน และการสัมภาษณ์ข้อเสนอการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวนพวรรณ นวลมณี)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

รายละเอียดของขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

(แบบท้าย ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔)

๑. งานช่วยปฏิบัติงานงานครัว (จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ /เทียบเท่า/มีประสบการณ์

วงเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ขอบเขตงานที่ต้องส่งมอบ

๑. จัดทำรายการอาหารประจำวันและประกอบอาหารสำหรับผู้ให้บริการ ตามวันเวลากำหนด
๓ มื้อ/วัน
๒. ดูแลทำความสะอาดห้องประกอบอาหาร อาคารโรงอาหาร และอุปกรณ์เครื่องครัวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสุขอนามัยที่ดี
๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัวที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาหาร
๔. อำนวยความสะดวก จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุม/คณะที่มาเยี่ยมชมศูนย์
๕. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานครัว
๖. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อบริการให้การดูแลผู้ให้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน

๒. งานช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ (จำนวน ๒ อัตรา)

คุณสมบัติ จบการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๓ ขึ้นไป /เทียบเท่า และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

วงเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๓,๐๐๐ บาท/เดือน

ขอบเขตงานที่ต้องส่งมอบ

๑. ให้บริการขับรถยนต์ราชการ รับ-ส่ง ผู้ให้บริการ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ และเจ้าหน้าที่ ในการเดินทางไปติดต่อราชการหรือโรงพยาบาล ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดูแล ทำความสะอาด และบำรุงรักษา รถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. รายงานความบกพร่อง ปัญหา หรือการชำรุดเสียหายของรถยนต์ราชการ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม
๔. นำรถยนต์ราชการต่อทะเบียนประจำปีที่สำนักงานขนส่งจังหวัด
๕. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาบริจาคและเยี่ยมชมกิจการของศูนย์ฯ
๖. ดูแลรักษา ทำความสะอาดโรงจอดรถยนต์ราชการของศูนย์ฯ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๗. ปฏิบัติงาน...

๗. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการให้การดูแลผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน

๘. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานขับรถยนต์ราชการ

๓. งานช่วยปฏิบัติงานที่เลี้ยง (จำนวน ๒ อัตรา)

คุณสมบัติ มัธยมศึกษาปีที่ ๗/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

วงเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ขอบเขตงานที่ต้องส่งมอบ

๑. ดูแล ช่วยเหลือผู้ใช้บริการในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน ด้านสุขอนามัย การทำความสะอาดร่างกาย และอาคารที่พัก และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ตามตารางหมุนเวียนการให้บริการที่ศูนย์ ฯ กำหนดอย่างต่อเนื่อง

๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือกิจกรรมบำบัดให้แก่ผู้ใช้บริการ

๓. ดูแลและจัดยาให้แก่ผู้ใช้บริการตามคำสั่งแพทย์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๔. รายงานจำนวนผู้ใช้บริการประจำอาคาร ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทราบทุกวัน

๕. ดูแลความปลอดภัยและสังเกต อาการเจ็บป่วย ปฏิบัติงานด้านการพยาบาลเบื้องต้น พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันทีเพื่อพบความผิดปกติ

๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาค และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆของศูนย์ฯ

๘. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการให้การดูแลผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน

๙. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่เลี้ยง

๔. งานช่วยปฏิบัติงานพัสดุ (จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติ มัธยมศึกษาปีที่ ๖/ปวช./เทียบเท่า/มีประสบการณ์

วงเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ขอบเขตงานที่ต้องส่งมอบ

๑. จัดทำระบบลงทะเบียน จัดเก็บวัสดุ / สิ่งของเข้าห้องพัสดุ

๒. ดำเนินการจ่ายวัสดุสิ่งของตามการเบิกจ่ายที่ถูกต้องเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

๓. สรุปรายงานบัญชีครุภัณฑ์และสิ่งของบริจาคเป็นประจำทุกเดือน

๔. ดูแลความสะอาดอาคาร ๒๐ ปี อนุสรณ์

๕.ตอบหนังสือ...

๕. ตอบหนังสือขอบคุณผู้ที่มาบริจาคสิ่งของศูนย์ฯ

๖. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการให้การดูแลผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน

๗. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๕. งานช่วยปฏิบัติงานงานธุรการ (จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติ มัธยมศึกษาปีที่ ๖/ปวช./เทียบเท่า/มีประสบการณ์

วงเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ขอบเขตงานที่ต้องส่งมอบ

๑. ดำเนินการรับ - ส่ง แจกจ่ายหนังสือราชการและเอกสารของหน่วยงาน

๒. จัดเตรียมเอกสาร แจกตารางการใช้รถยนต์ราชการประจำวัน และงานจัดส่งไปรษณีย์

๓. เปิด - ปิด ทำความสะอาดอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอก

๕. ดูแลทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในศูนย์ ให้สะอาดพร้อมใช้งาน

๖. การรับบริจาคและต้อนรับผู้มาบริจาคและเยี่ยมชมกิจการของศูนย์

๗. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการให้การดูแลผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน

๘. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานธุรการ

๖. งานช่วยปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ ประถมศึกษาปีที่ ๖/มีประสบการณ์

วงเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ขอบเขตงานที่ต้องส่งมอบ

๑. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ใช้บริการ ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ภายในศูนย์ ฯ ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น.ของวันถัดไป หรือตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๒. ตรวจสอบและดูแลการเปิด - ปิด ประตูทางออกศูนย์ และตรวจความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารพักของผู้ใช้บริการ

๓. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการให้การดูแลผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน

๔. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย

๗. งานช่วย...

๗. งานช่วยปฏิบัติงานคนงาน (จำนวน ๑ ตำแหน่ง)

คุณสมบัติ มัธยมศึกษาปีที่ ๗/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

วงเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ขอบเขตงานที่ต้องส่งมอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ
๒. งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบประปา ระบบไฟฟ้า สาธารณูปโภคของหน่วยงาน
๓. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการให้การดูแลผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน
๔. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานคนงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานช่วยปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติ มัธยมศึกษาปีที่ ๖/ปวช./เทียบเท่า/มีประสบการณ์

วงเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ขอบเขตงานที่ต้องส่งมอบ

๑. ตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษา สภาพอาคาร วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ระบบประปา ปิมน้ำ เครื่องสูบน้ำ ถังดับเพลิง ถังถังโหม่งคั่นวงจรปิด ภายในหน่วยงานให้ใช้งานได้ปกติ
๒. ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ตกแต่งภูมิทัศน์ และดูแลความสะอาดพื้นที่ภายในศูนย์ และบริเวณโดยรอบศูนย์
๓. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาค และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๔. ปฏิบัติงานยก ขนย้ายสิ่งของ และงานซ่อมบำรุงทั่วไป
๕. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการให้การดูแลผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน
๖. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่

๙. งานช่วยปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด (จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติ ปริญญาตรี

วงเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ขอบเขตงานที่ต้องส่งมอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทางกายภาพบำบัด บำบัดรักษาผู้ใช้บริการที่มีปัญหาหรือภาวะเจ็บป่วยเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ กระดูก และข้อ

๒.ดำเนินการ...

๒. ดำเนินการคัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหา รวมทั้งประเมินภาวะเสี่ยง เพื่อให้ฟื้นฟูบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และทันเวลา

๓. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการจัดบริการ และการดูแลผู้ใช้บริการให้มีคุณภาพมากขึ้นให้มีคุณภาพ

๔. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับงานด้านกายภาพบำบัด ตลอดจนรวบรวมข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของศูนย์

๕. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาคและเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ

๖. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการให้การดูแลผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน

๗. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด

๑๐. งานช่วยปฏิบัติงานพยาบาล (จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติ มีมัธยมศึกษาปีที่ ๓/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

วงเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ขอบเขตงานที่ต้องส่งมอบ

๑. จัดทำแฟ้มประวัติ ตรวจวัดสัญญาณชีพจร (Vital sign) สถิติข้อมูลด้านสุขภาพ และข้อมูลสุขภาพของรายบุคคลของผู้ใช้บริการรายบุคคล

๒. จัดทำและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานด้านการพยาบาล การป้องกันโรคและการควบคุมการติดเชื้อมาในศูนย์ ฯ

๓. จัดเตรียมและดูแลอาหารเหลวให้ผู้ป่วยเฉพาะราย กรณีผู้ใช้บริการที่ต้องให้อาหารทางจมูก (NG Tube)

๔. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต กิจกรรมผ่อนคลายความเครียด และกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ใช้บริการ

๕. จัดและดูแลการจ่ายยาแก่ผู้ใช้บริการให้ถูกต้องตามหลักทางการแพทย์และคำสั่งการรักษา

๖. รับผิดชอบในการทำหัตถการทางการแพทย์เบื้องต้น การเจาะเลือดเบื้องต้น และการเก็บตัวอย่างเพื่อส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

๗. ดูแลรับผิดชอบในการล้างแผล ทำแผลผ่าตัด แผลกดทับ เบื้องต้นสำหรับผู้รับบริการ

๘. ประสาน และนำส่งผู้ป่วยฉุกเฉินช่วงกลางวัน ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือจนกว่าการนำส่งผู้ป่วยฉุกเฉินจะแล้วเสร็จ

๙. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการให้การดูแลผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน

๑๐. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพยาบาล