



๓. มอบมูลนิธิรวบรวมรายชื่อข้อมูลของผู้บริจาคที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
ส่งให้ผู้อำนวยการอนุมัติเพื่อให้ฝ่ายวิชาการและแผนงานลงข้อมูลไว้ในระบบ e-phils

๔. มอบห้องบัตรกลาง และห้อง BFC ซึ่งเป็นจุดค้นหาข้อมูลผู้ป่วยเป็นจุด
แรก ปรับข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลจาก "VIP" ให้ลงข้อมูลในระบบเป็น
"เจ้าหน้าที่" แทน และใช้สัญลักษณ์ในทะเบียนประวัติผู้ป่วย VIP หรือ VIP ให้ใช้
สติ๊กเกอร์สีเขียวรูปตัว V โดยมอบให้นายศักดิ์ดา ศรีสมุทรนาค งานเวชพันธุศาสตร์ ดำเนินการ
ออกแบบ และจัดทำ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

๑. กรณีที่มีผู้ประสงค์จะบริจาคเงินให้โรงพยาบาลหรือมูลนิธิในช่วงนอก
เวลาราชการที่ห้อง BFC ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่การเงิน
มารับบริจาคและถ่ายรูป บริเวณห้อง BFC เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่
ผู้มาบริจาค

๒. มอบฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำรวจจุดเครื่องถ่ายเอกสารภายใน
โรงพยาบาล หรือพิจารณาจัดหาพื้นที่ให้เช่าเพื่อเป็นศูนย์การถ่ายเอกสารของ
โรงพยาบาล ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ

มติที่ประชุม

รับทราบ

เลิกประชุมเวลา

๑๕.๐๐ น.

(นางสาวอัมพร สะตะ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลตากสิน

ผู้จดยางานการประชุม

(นางพิมพ์นรี ศรีเมือง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลตากสิน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

13/11/2562 นศ. นศ. 3/11/2562
นศ. นศ. 3/11/2562

(นางสิรินดา เวทนะเวทย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากสิน