

ที่ ป. ๒๕ / ๒๕๖๒



ประกาศโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักงานแพทย์ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๑๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสังกัดของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานประกันสังคม

- ๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดฝ่ายวิชาการและแผนงาน กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนบริการและระบบคุณภาพ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท
- ๑.๓ ตำแหน่งวิศวกร สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท
- ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวช.) สังกัดกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท
- ๑.๕ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (วุฒิปวช.) สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท
- ๑.๖ ตำแหน่งพนักงานเป็ล (เพศชาย) สังกัดกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉินและนิติเวชวิทยา กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓ บาท
- ๑.๗ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๔ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓ บาท

พนักงานช่วยเหลือคนไข้ เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประกันสังคม จะได้รับสิทธิ ดังนี้

- ได้รับชุดปฏิบัติงานปีละ ๒ ชุด โดยต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน
- ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเวรละ ๕๐ บาท กรณีปฏิบัติงานเวรป่วยและเวรดึก
- ได้รับเงินเพิ่มเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท กรณีปฏิบัติงานในหอผู้ป่วย เมื่อผ่านการประเมิน

ตามหลักเกณฑ์ของฝ่ายการพยาบาล

- ได้รับค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา (โอที) ผลัดละ ๓๖๐ บาท (๘ ชั่วโมง)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ที่รับสมัครคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป.....

๓. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อน หรือในวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๓.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๓.๒.๑ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

๓.๒.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๓.๒.๓ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยจาก กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๓.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก

๓.๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก

๓.๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์ เห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งวิศวกร

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรืออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ในทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (วุฒิ ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ หรือสาขาอื่นที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (วุฒิ ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางบัญชี ทางเลขานุการ ทางการขายหรือทางใดทางหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานแปล (เพศชาย)

- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
- ผู้สมัครสอบต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ผู้สมัครสอบและคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบและคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและคัดเลือกตั้งแต่ต้น

๔. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้แสดงหลักฐานเพื่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ชั้น ๙ อาคาร ๗๒ พรรษามหาราชนี โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ระหว่างวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ภาคเช้าตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายตั้งแต่ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันที่ยื่นใบสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา และถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๒ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ หลักฐานทางทหาร (ผู้สมัครเพศชาย) ได้แก่ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สมุดประจำตัว ทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) และทะเบียนทหารกองหนุนกองประจำการ (สด.๓) หรือ สด.๔๓ แล้วแต่กรณี พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ หลักฐานทางการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ไปรษณียบัตรเจ้าหน้าที่ตนเอง (เขียนชื่อที่อยู่ สถานที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลข โทรศัพท์) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล หลักฐานการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๙ เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

**** หมายเหตุ :**

- ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารตัวจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย
- ผู้สมัครจะต้องแต่งกายสุภาพในวันสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ รวมทั้ง วัน เวลา และสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.ckphosp.go.th/

๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

จะพิจารณาให้ผู้สมัครสอบเข้าทำงาน ตามความเหมาะสมของตำแหน่งโดยการสอบสัมภาษณ์และทดสอบภาคปฏิบัติ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับที่ของประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้สมัครสอบไม่มีพินระผูกพันใด ๆ กับโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๑๑.๒ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางเลิศลักษณ์ ธิลาเรืองแสง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. นำใบเตรียมจ่าย และภาษีจากเจ้าหน้าที่ที่ได้ดำเนินการเตรียมจ่าย และตัดจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วที่เบิกจากเงินบำรุงโรงพยาบาล,เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ,เงินประกันสังคม,เงินอุดหนุนรัฐบาล, เงินทุนหมุนเวียน เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องและแนบในฎีกาให้เรียบร้อย
๒. รับเช็คและฎีกาจากเจ้าหน้าที่ที่เขียนเช็ค ที่เบิกจากเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อตรวจสอบเช็คคู่ฉบับกับฎีกาและทะเบียนคุมเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
๓. ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ (บริษัท,ห้าง,ร้าน,บุคคลภายนอก) ให้รับทราบวันที่รับเช็ค
๔. ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานประกันสุขภาพละบุคคลภายนอกในโรงพยาบาลให้ทราบเพื่อมารับเช็คที่ได้เตรียมจ่ายเรียบร้อยแล้วและวันที่ที่จะมารับเช็ค
๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากกลุ่มงานประกันสุขภาพ ที่แนบมากับฎีกาจ่ายเงินแล้วให้ถูกต้องเรียบร้อย และคืนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา
๖. ดำเนินการส่งเช็คให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์
๗. นำใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมาให้นำมาแนบกับฎีกาจ่ายเงินให้เรียบร้อยครบถ้วน
๘. แจ้งคณะกรรมการ - ส่งเงิน เพื่อนำเช็คและผ่าน online ไปส่งธนาคาร และรับเงินจากธนาคาร กรณีมีเงินสด
๙. จัดทำรายงานกระทบบยอดการจ่ายเช็คกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน (คุณจุลพจน์) เพื่อจัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินประจำวัน
๑๐. ดำเนินการจ่ายเช็คของเงินทุกประเภท ให้กับเจ้าหน้าที่โดยให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับเช็คในหน้าฎีกา และสมุดทะเบียนจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐานให้เรียบร้อย
๑๑. รับชำระเงินตามจุดรับเงินต่างๆ ในเวลาราชการ ตามตารางเวรที่กำหนด
๑๒. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลฎีกา (จัดซื้อ - จัดจ้าง) เพื่อส่งหน่วยจัดซื้อลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP)
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายวิชาการและแผนงาน กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนบริการและระบบคุณภาพ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
 - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในสังกัด รพจ.
 - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกสังกัด รพจ.
- ๑.๒ พิจารณากลับกรอง หนังสือรับเข้า
- ๑.๓ รับเรื่องแก้ไขข้อมูลด่วนทางโทรศัพท์
- ๑.๔ ลงทะเบียนส่งงานผลิตสื่อ
 - ลงทะเบียนส่งงานผลิตสื่อให้กับหน่วยงานภายในสังกัด รพจ.
 - ลงทะเบียนส่งงานผลิตสื่อให้กับหน่วยงานภายนอกสังกัด รพจ.
- ๑.๕ สำเนาเอกสารทั่วไป
- ๑.๖ ติดโปสเตอร์ แผ่นพับ และเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ
- ๑.๗ จัดทำภาพกิจกรรมประกอบหนังสือครบรอบวันสถาปนา รพจ.
 - รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งข้อมูล
 - พิมพ์ต้นฉบับตรวจสอบความถูกต้อง
 - ตรวจสอบรูปจากโรงพิมพ์
- ๑.๘ ตรวจสอบวันปฏิบัติงาน ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๑.๙ จัดเก็บ - ค้นเอกสารฯ เช่น เอกสารผลิตสื่อ หรือเอกสารการจัดทำวีดิทัศน์ เป็นต้น
- ๑.๑๐ เขียนใบขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล

๒. งานพัสดุ

- ๒.๑ เบิก - จ่ายพัสดุในหน่วยงาน
- ๒.๒ สำรองการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อในรอบ ๖ เดือน และ ๑ ปี
- ๒.๓ ส่งซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ เมื่อมีการชำรุด หรือใช้งานไม่ได้
- ๒.๔ ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุกรณีพิเศษ
- ๒.๕ ตรวจสอบจำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์ในหน่วยงานทุกเดือน

๓. งานศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน

- ๓.๑ ศึกษา ค้นคว้า สำรอง รวบรวมข้อมูลวิชาการด้านสุขภาพ
- ๓.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผล เพื่อการจัดทำ Poster ด้านสุขภาพต่างๆ
- ๓.๓ ร่วมประชุมการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์
- ๓.๔ จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ ประกอบการจัดทำตัวชี้วัด และรายงานประจำปีของหน่วยงาน
- ๓.๕ รวบรวมข้อมูล การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. งานการวางแผน

- ๔.๑ การร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ สำนักงานแพทย์
- ๔.๒ การวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ
- ๔.๓ การปรับแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. งานการประสานงาน.....

๕. งานการประสานงาน

๕.๑ การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน

๕.๒ ประสานงาน กับหน่วยงานภายในรพจ. ในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกรพจ. ในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ การเยี่ยม/คืนโสตทัศนูปกรณ์

๖.๒ งานควบคุมโสตทัศนูปกรณ์

๖.๓ จัดนิทรรศการ

๖.๔ งานกราฟิก และคอมพิวเตอร์กราฟิก

๖.๕ งานด้านวีดิทัศน์ด้วยกล้องระบบดิจิทัล

๖.๖ งานถ่ายภาพด้วยกล้องระบบดิจิทัล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งวิศวกร พนักงานประกันสังคม

สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลระบบเครื่องมือ/อุปกรณ์การแพทย์เกี่ยวกับ
 - ๑.๑ ประเมินสภาพและอายุการใช้งานของเครื่องมือ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและสอบเทียบเครื่องมือแพทย์
 - ๑.๒ หาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และให้ข้อคิดเห็นในการจัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษา สอบเทียบและยุบสภาพเครื่องมือ/อุปกรณ์
 - ๑.๓ บริหารจัดการข้อมูลทะเบียนเครื่องมือแพทย์ โดยการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล รวมทั้งการจัดทำ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาข้อมูลให้ทันสมัยสอดคล้องกับมาตรฐาน ECRI ฯลฯ
 - ๑.๔ แก้ไขปัญหาในภาวะฉุกเฉิน/เร่งด่วนอันเนื่องมาจากเครื่องมือขัดข้องขณะใช้งานเมื่อได้รับแจ้งจากหอผู้ป่วย/หน่วยงาน
 - ๑.๕ พัฒนาคำแนะนำและทักษะการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ รวมทั้งการดูแลรักษาอย่างถูกวิธี โดยให้ความรู้ คำแนะนำ สอน สาธิต แก่บุคลากรทางการพยาบาลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๖ วิเคราะห์ความคุ้มค่าของงานบำรุงรักษาและสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเสนอขออนุมัติจัดจ้างตามงบประมาณประจำปี
๒. ติดตามงาน Out Source ให้เป็นไปตามแผน
 - ๒.๑ ติดตามงาน PM CAL และงานซ่อมแซมของบริษัทให้เป็นไปตามแผนและเงื่อนไขกำหนด
 - ๒.๒ ประสานงานกับหอผู้ป่วย/หน่วยงานในการเข้าดำเนินการตามแผน รวมทั้งการติดตามผลลัพธ์ ปัญหา/อุปสรรคต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไข
 - ๒.๓ ประสานงานกับบริษัทภายนอกที่เข้ามาซ่อมแซมบำรุงรักษาและสอบเทียบเครื่องมือ/อุปกรณ์ตามแผนงานประจำปี รวมทั้งกรณีบริษัทภายนอกเข้ามาซ่อมแซมเครื่องมือ/อุปกรณ์ตามหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๒.๔ ตรวจสอบใบรายงานการบำรุงรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนและตามเวลากำหนด รวมทั้งติดตามทวงถามเมื่อเกิดการล่าช้า
 - ๒.๕ บริหารจัดการเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้ได้รับการบำรุงรักษาและสอบเทียบครบทุกรายการตามแผนของ PM CAL
๓. ประสานงานกับหอผู้ป่วย/หน่วยงาน เกี่ยวกับผลการดำเนินการซ่อมเครื่องมือ/อุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานทราบความก้าวหน้าของการซ่อม
๔. ประเมินราคา/ค่าใช้จ่ายของเครื่องมือ/อุปกรณ์ หรืออะไหล่ต่างๆ โดยติดต่อบริษัทในการขอใบเสนอราคา สืบราคาและต่อรองราคา รวมทั้งวิเคราะห์ความคุ้มค่า
๕. ตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องมือ/อุปกรณ์ หลังการส่งมอบจากบริษัท รวมทั้งตรวจสอบกระแสไฟฟ้า เพื่อความปลอดภัยก่อนนำไปใช้
๖. ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ ประจำวันร่วมกับทีม โดยเฉพาะการเตรียมความพร้อมใช้ของเครื่องมือที่มีความเสี่ยงสูง ได้แก่ เครื่องช่วยหายใจ Defibrillator, Infusion Pump, Bed side monitor ฯลฯ
๗. พัฒนาคุณภาพร่วมกับหน่วยงานเกี่ยวกับการให้บริการ การบริหารเครื่องมือแพทย์และประสิทธิภาพการใช้งาน โดยยึดหลักมาตรฐาน ECRI JCHO AHA เป็นต้น

๘. บริหารความเสี่ยง.....

- ๘. บริหารความเสี่ยงของเครื่องมือ/อุปกรณ์การแพทย์
 - ๘.๑ ติดตาม Recall จาก FAD และดำเนินการแก้ไข/ติดตามปัญหาให้ทันต่อเหตุการณ์
 - ๘.๒ ค้นหาความเสี่ยงเกี่ยวกับระบบการให้บริการ การบริหารและปัญหาจากการใช้งาน
- ๙. ร่วมประชุมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและเสนอข้อคิดเห็น

เป็นต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวช.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยบริการผู้ป่วยที่มาใช้บริการห้องเจาะเลือดในช่วงเช้า รับใบขอตรวจ ตรวจสอบความถูกต้อง
สถานการณ์ใช้สิทธิต่างๆ และการชำระเงิน
๒. ทำการ Up date ข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ กรณีผู้ป่วยนัดตรวจเรียก Bar code หรือ
เตรียมภาชนะเก็บตัวอย่าง
๓. การจัดเตรียมตัวอย่างเพื่อส่งตรวจห้องปฏิบัติการภายนอก
๔. ค้นหาและจ่ายผลการตรวจให้กับผู้ใช้บริการ
๕. รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มงาน พิมพ์เอกสาร ลงบันทึกรับ – ส่งหนังสือ
๖. จัดทำบันทึกตอบโต้หนังสือราชการเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาลงนาม
๗. ลงบันทึกสถิติการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของกลุ่มงาน
๘. ตรวจสอบยอดวัสดุคงคลังประจำสัปดาห์ ในกลุ่มรายการที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานประจำ

๑. ลงบันทึกข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน ระบบงานเบิกเวชภัณฑ์ - พัสดุ ระบบเบิกผ้าและระบบงานค่าตอบแทนบุคลากรในหน่วยงาน
๒. ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลต่างๆ ของผู้ป่วยทางคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบงานผู้ป่วยใน รายงานสถิติผู้ป่วยใน และตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยให้ถูกต้อง
๓. รับและส่งเอกสารต่างๆ รวมทั้งส่งสรุปและติดตามเวชระเบียนผู้ป่วยใน
๔. ติดตามผลการตรวจชั้นสูตรโรคและแจ้งพยาบาลทราบเพื่อรายงานแพทย์
๕. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสารต่างๆ ให้เพียงพอพร้อมใช้งาน จัดเตรียมเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยที่รับใหม่ และป้ายชื่อผู้ป่วย
๖. รับและตรวจเช็ควัสดุและเวชภัณฑ์
๗. บันทึกค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยและตรวจสอบให้ครอบคลุม ติดตามการชำระค่ารักษาทุก ๓ วัน
๘. ติดตามและจัดเก็บเวชระเบียนเพื่อส่งคืนฝ่ายวิชาการ
๙. ดูแลความเรียบร้อยของเอกสารต่างๆ ให้มีใช้และพร้อมใช้ตลอดเวลา
๑๐. ดูแลการลงบันทึกใบส่งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยครบถ้วน
๑๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประจำสัปดาห์

๑. บันทึกข้อมูลการเบิกเงิน OT และเงินเวรต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน
๒. บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของการขอทำคำสั่งต่างๆ และตารางการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. ตรวจเช็คจำนวนอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งวัสดุและเวชภัณฑ์ ตามจำนวน Max - Min ที่กำหนดไว้ และทำบันทึกในคอมพิวเตอร์ เพื่อเบิกวัสดุและเวชภัณฑ์
๔. ทุกวันที่ ๑ ของเดือนหรือวันทำการแรกของเดือน ให้พิมพ์ใบภาระงานที่ลงข้อมูลครบแล้วทุกวัน แล้วส่งที่หัวหน้าหอผู้ป่วย
๕. รักษาความสะอาดและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ตรวจสอบตราความพอเพียงในการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานเปล (เพศชาย) พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉินและนิติเวชวิทยา กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบรถเข็นและเปลนอน ให้ครบตามจำนวนทุกวัน
๒. ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถเข็น และเปลนอนทุกคัน ให้สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ตรวจสอบผ้าที่ใช้คลุมผู้ป่วย ประจำเปลนอน แต่ละตัวให้ครบตามจำนวนทุกวันตอนเช้า
๔. รับผู้ป่วยจากตึกอุบัติเหตุ และตึกผู้ป่วยนอกไปส่งตามหอผู้ป่วยต่างๆ ตามแพทย์สั่ง หรือส่งไปตรวจเลือด เอ็กซเรย์ ตามแพทย์สั่ง ทั้งในและนอกเวลาราชการ
๕. รับผู้ป่วยจากรถโดยสารที่นำส่งผู้ป่วยไปส่งยังห้องตรวจต่างๆ ของตึกผู้ป่วยนอก หออุบัติเหตุ หอเอ็กซเรย์ หรือห้องตรวจเลือดทั้งในและนอกเวลาราชการ
๖. รับ - ส่งผู้ป่วย นอกสถานที่
๗. เก็บศพจากห้องอุบัติเหตุไปยังห้องเก็บศพในวันและเวลาราชการ (๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.) ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ปฏิบัติงานเวรผลัด ๓ พลัด ประกอบด้วย เวรเช้า (เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.)
เวรบ่าย (เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.) เวรดึก (เวลา ๒๔.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.)

เวรเช้า (ในเวลาราชการ)

๑. ร่วมรับ – ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ – ส่งเวรเสร็จ
๒. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล
๓. เตรียมความพร้อมของผู้ป่วยเพื่อส่งตรวจต่างๆ เช่น ผู้ป่วยผ่าตัด ภายภาพบำบัด
๔. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหารและยาให้เรียบร้อย
๕. ส่งของแลกร Supply
๖. ตรวจของแลกรอบแก๊ส (ทุกวันจันทร์)
๗. เปลี่ยนชุดฉีดยา และเติมของฉีดยา
๘. เปลี่ยนอุปกรณ์น้ำดื่มผู้ป่วย (หลังจากดูแลผู้ป่วยเรียบร้อยแล้ว) ให้เปลี่ยนแต่ยังไม่ให้ล้าง
ให้ล้างเย็น เก็บตอนเช้า
๙. วัดไข้
๑๐. เช็ดอาหารเข้าห้องผู้ป่วย
๑๑. ตรวจสอบเครื่องมือในแฟ้มเครื่องมือ
๑๒. ตรวจนับเวชภัณฑ์ เครื่องมือทำการพยาบาล
๑๓. เบิกของเวชภัณฑ์ (ทุกวันอังคาร)
๑๔. เบิกพัสดุ (วันจันทร์/วันอังคาร)
๑๕. ลงบันทึกคอมพิวเตอร์ ยกเว้น Lab และส่งตรวจ (ฝึก ๖ เดือน)
๑๖. Record I / O
๑๗. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุงยาก
๑๘. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๑๙. เก็บล้างเครื่องมือ
๒๐. เช็ดตัวผู้ป่วย
๒๑. เก็บล้างเครื่องมือ
๒๒. ตรวจสอบห้องผู้ป่วยและตรวจสอบเครื่องมือห้องผู้ป่วย เช่น เสาน้ำเกลือ Walker
๒๓. ส่งเวรให้ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยเวรต่อไป
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรเช้า (นอกเวลาราชการ)

๑. ร่วมรับ – ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ – ส่งเวรเสร็จ
๒. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล
๓. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหารและยาให้เรียบร้อย
๔. ส่งของแลกร Supply
๕. เปลี่ยนชุดฉีดยาและเติมของฉีดยา
๖. เปลี่ยนอุปกรณ์น้ำดื่มผู้ป่วย (หลังจากดูแลผู้ป่วยเรียบร้อยแล้ว) ให้เปลี่ยนแต่ยังไม่ให้
ล้างให้ล้างเย็น เก็บตอนเช้า
๗. วัดไข้

๘. เช็ดอาหารเข้า.....

๘. เชื้ออาหารเข้าห้องผู้ป่วย
๙. ตรวจสอบเครื่องมือในแฟ้มเครื่องมือ
๑๐. ตรวจนับเวชภัณฑ์ เครื่องมือทำการพยาบาล
๑๑. ลงบันทึกคอมพิวเตอร์ ยกเว้น Lab และส่งตรวจ (ฝึก ๖ เดือน)
๑๒. Record I / O
๑๓. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุงยาก
๑๔. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๑๕. เก็บล้างเครื่องมือ
๑๖. เช็ดตัวผู้ป่วย
๑๗. ตรวจสอบห้องผู้ป่วยและตรวจสอบเครื่องมือ
๑๘. ส่งเวรให้ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยเวรต่อไป
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรป่วย

๑. ร่วมรับ – ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ – ส่งเวรเสร็จ
๒. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล
๓. เช็ดตัว ดูแลความสบายของผู้ป่วย
๔. ตรวจนับเวชภัณฑ์ เครื่องมือทำการพยาบาล
๕. เชื้ออาหารและรายงานพยาบาลเมื่อผิดพลาด
๖. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๗. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุงยาก
๘. เปลี่ยนชุดฉีดยาและเติมของฉีดยา
๙. เก็บล้างเครื่องมือ
๑๐. ตรวจสอบปลั๊กตก ทกั้ม ตามห้องผู้ป่วย
๑๑. ส่งเวรให้ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยเวรต่อไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรดึก

๑. ร่วมรับ – ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ – ส่งเวรเสร็จ
๒. ขับเคาน์เตอร์ รถฉีดยา ที่เตรียมมา รถให้การพยาบาล และรถทำแผล
๓. เปลี่ยนผ้ารถให้การพยาบาล (ทุกวันอังคาร)
๔. เช็ดตัว ดูแลความสบายของผู้ป่วยหลังผ่าตัด
๕. ตรวจนับเวชภัณฑ์ และเครื่องมือทำการพยาบาล
๖. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๗. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุงยาก
๘. เปลี่ยนชุดฉีดยา และเติมของฉีดยา
๙. เก็บล้างเครื่องมือ
๑๐. เปลี่ยนน้ำยา AHA และสบู่
๑๑. ดูแลเชื้ออาหาร
๑๒. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหารและยา
๑๓. ล้างตู้เย็นยา (ทุกวันอังคาร)
๑๔. ล้างตู้เย็น (ทุกวันพฤหัสบดี)

๑๕. ตรวจสอบปลัดตก หกเล่ม ตามห้องผู้ป่วย
๑๖. ส่งเวรให้ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยเวรต่อไป
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย