ที่ ป. ๑๑ / ๒๕๖๓

ประกาศโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๑๔ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสังกัดของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานประกันสังคม</u>

๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดฝ่ายวิชาการและแผนงาน กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนบริการและระบบคุณภาพ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (วุฒิ ปวส.) สังกัดฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕ บาท

๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.) สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕ บาท

๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.) สังกัดกลุ่มงานรังสีวิทยา กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕ บาท

๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

๑.๗ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

๑.๘ ตำแหน่งพยาบาลเทคนิค (วุฒิ ปวช.) สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

๑.๙ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓ บาท

๑.๑๐ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓ บาท

พนักงานช่วยเหลือคนไข้ เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประกันสังคม จะได้รับสิทธิ ดังนี้

- ได้รับชุดปฏิบัติงานปีละ ๒ ชุด โดยต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน
- ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเวรละ ๕๐ บาท กรณีปฏิบัติงานเวรบ่ายและเวรดึก
- ได้รับเงินเพิ่มเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท กรณีปฏิบัติงานในหอผู้ป่วย เมื่อผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ของฝ่ายการพยาบาล
- ได้รับค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา (โอที) ผลัดละ ๓๖๐ บาท (๘ ชั่วโมง)

๒. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>.....

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ที่รับสมัครคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

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) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

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 เพราะกระทำผิดวินัยจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๓.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก

๓.๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก

๓.๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะ.....

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (วุฒิ ปวส.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (วุฒิ ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพณิชยการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (วุฒิ ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการจัดการ
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (วุฒิ ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพณิชยการ หรือสาขาอื่นที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.)

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

ตำแหน่งพยาบาลเทคนิค (วุฒิ ปวช.)

- ได้รับปริญญาบัตรทางการพยาบาลและผดุงครรภ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป.....

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ผู้สมัครสอบและคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบและคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและคัดเลือกตั้งแต่ต้น

๔. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้แสดงหลักฐานเพื่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ชั้น ๙ อาคาร ๗๒ พรรษามหาราชินี โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ระหว่างวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ภาคเช้าตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันที่ยื่นใบสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นดำ 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) สมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) และทะเบียนทหารกองหนุนกองประจำการ (สด.๓) หรือ สด.๔๓ แล้วแต่กรณี พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ หลักฐานทางการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หรือระเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ไปรษณียบัตรจ่าหน้าถึงตนเอง (เขียนชื่อที่อยู่ สถานที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์) 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 ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.ckphosp.go.th/

๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก.....

๗. <u>หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก</u>

จะพิจารณาให้ผู้สมัครสอบเข้าทำงาน ตามความเหมาะสมของตำแหน่งโดยการสอบสัมภาษณ์และทดสอบภาคปฏิบัติ

๘. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. <u>การประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก</u>

จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. <u>การจ้างเข้าปฏิบัติงาน</u>

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับที่ของประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๑. <u>เงื่อนไขอื่นๆ</u>

๑๑.๑ ผู้สมัครสอบไม่มีพันธะผูกพันใด ๆ กับโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๑๑.๒ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกรียงไกร ตั้งจิตรมณีศักดา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ/จำแนกเรื่องเสนอ/เวียนแจ้ง
๒. ร่างหนังสือโต้ตอบราชการทั้งภายในและภายนอก
๓. พิมพ์เอกสาร/หนังสือราชการ
๔. จัดเก็บ – ค้นหา และทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. เก็บรวบรวมสถิติของกลุ่มงาน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของกลุ่มงาน
๗. ติดต่อประสานงาน นัดหมาย ทั้งภายในและภายนอก
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนา
๙. จัดทำแผนการฝึกอบรม และโครงการเกี่ยวกับการลาศึกษา/อบรม
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมต่างๆ ของกลุ่มงาน
๑๑. ดำเนินการขออนุมัติจ้างแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกรและบุคลากรทางสาธารณสุขห้วงเวลา และหนังสือเชิญบุคคลภายนอกช่วยราชการ
๑๒. จัดทำตารางเวรของแพทย์ แพทย์ห้วงเวลาและการแลกเวรของแพทย์
๑๓. จัดทำฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนแพทย์/เจ้าหน้าที่/แพทย์ห้วงเวลา
๑๔. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินเพิ่มพิเศษ/เจ้าหน้าที่/แพทย์ห้วงเวลา
๑๕. จัดทำคำร้องขอหนังสือรับรองต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง
๑๖. ลงทะเบียนรับ – ส่ง เวชระเบียนให้แพทย์สรุป และตรวจทานความสมบูรณ์ของเวชระเบียนพร้อมนำส่งคืนเวชระเบียน
๑๗. ติดตามเวชระเบียน
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองแพทย์ ผลการรักษาเกี่ยวกับการทำประกันชีวิตของผู้ป่วย
๑๙. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ให้ใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี
๒๐. จัดทำตารางการปฏิบัติงานและทำแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาแพทย์
๒๑. เบิก และจัดเก็บพัสดุ
๒๒. จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงาน
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายวิชาการและแผนงาน กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนบริการและระบบคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบห้อง server สถานการณ์ทำงานของอุปกรณ์และระบบ
๒. ตรวจสอบแก้ไขระบบ Hardware Network และOS
๓. ลงโปรแกรม Windows และโปรแกรมอื่นๆ
๔. แก้ไขปัญหา Hardware และSoftware
๕. ดูแลคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เช่น Computer Printer และระบบ Network
๖. ช่วย Support งานด้านคอมพิวเตอร์ให้กับองค์กร ทั้ง Hardware และSoftware
๗. ให้บริการ ดูแล แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวกับ IT
๘. แก้ปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ และไวรัส สำรองข้อมูล กู้ข้อมูล กำจัดไวรัส
๙. ให้คำแนะนำการใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์แก่ผู้ใช้งานหน่วยงานต่างๆ
๑๐. จัดทำรายงานและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๑. หาข้อมูลคุณลักษณะเพื่อประกอบการพิจารณา TOR จัดซื้อ
๑๒. ตรวจสอบรับเรื่องและเสนอใบแจ้งซ่อม Hardware และSoftware ให้หัวหน้างาน
๑๓. ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอก
๑๔. วางแผนและควบคุมใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆของผู้ใช้งาน
๑๕. หาเทคโนโลยีใหม่ๆ และโปรแกรมมาปรับใช้ในการทำงาน
๑๖. ตรวจสอบข้อมูล Database Data Backup
๑๗. เก็บสถิติการรับแจ้งงานอาการเสียของอุปกรณ์ IT
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนคนในหน่วยงานเมื่อมีการลา
๑๙. ประชุมเกี่ยวกับงานและแผน IT
๒๐. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (วุฒิ ปวส.) พนักงานประกันสังคม สังกัดฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ</u>

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. รับบัตรจอดรถ

๒. คำนวณเงินค่าธรรมเนียมจอดรถ

๒.๑ ฟรี ๑๕ นาทีแรก

๒.๒ ชั่วโมงแรก ๑๕ บาท ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ ๒๐ บาท

๒.๓ จอดเกินเวลา ๒๐.๐๐ เสียค่าธรรมเนียมตามปกติและต้องเสียเงินเพิ่มที่มีการจอดเกินช่วงเวลา ครั้งละ ๑๐๐ บาท

๒.๔ กรณีญาติมาเฝ้าไข้ผู้ป่วยใน เสียค่าธรรมเนียมอัตราเหมา ๒๔ ชั่วโมง วันละ ๑๕๐ บาท

๒.๕ บัตรจอดรถ หาย เสียค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท

๒.๖ บุคลากรในสังกัดสำนักการแพทย์จอดฟรี

๓. รับชำระเงินค่าธรรมเนียมในการจอดรถ

๔. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ

๕. รวบรวมบัตรจอดรถประจำวัน

๖. สรุปรวบรวมเงินค่าธรรมเนียมประจำวัน

๗. ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปบัตรจอดรถประจำวัน ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

๘. ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปเงินค่าธรรมเนียมประจำวัน ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

๙. นำเงินส่งคณะกรรมการเพื่อนำฝากธนาคาร

๑๐. นำใบปิดยอดเงินประจำวันส่งคณะกรรมการรับ – ส่งเงิน

๑๑. จัดทำรายงานเงินรายได้ค่าธรรมเนียมประจำเดือน ส่งสำนักการแพทย์

๑๒. บำรุงดูแลรักษาเครื่องคิดเลขและเครื่องพิมพ์ใบเสร็จค่าธรรมเนียมฯ

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.) พนักงานประกันสังคม สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล</u>

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๑. จัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียด ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. ปี ๒๕๖๐ ซึ่งต้องจัดพิมพ์ตามเวลาปัจจุบัน มีรายละเอียดในจัดทำดังนี้

๑.๑ บันทึกอนุมัติขอใช้เงินนอกงบประมาณ

๑.๒ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดฯ

๑.๓ รายงานการกำหนดรายละเอียด

๑.๔ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑.๕ รายงานผลราคากลาง

๑.๖ รายละเอียดแนบแทบรายงานขอซื้อ

๑.๗ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลางฯ

๑.๘ รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ

๑.๙ งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๒. จัดทำในระบบe- GP มีดังนี้

๒.๑ รายงานขอซื้อ

๒.๒ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

๒.๓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๕ จัดทำใบสั่งซื้อ

๒.๖ ใบตรวจรับการจัดซื้อ

๓. จัดการรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทจัดเก็บเข้าแฟ้มและเวียนหนังสือราชการ

๔. พิมพ์งาน สำเนา เก็บและค้นหา ร่างหนังสือ บันทึก ตรวจทานหนังสือ

๕. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติ ทำรายงานสถิติประจำเดือน ประจำปีของศูนย์ฯ

๖. ดูแลการเบิก จัดเก็บและควบคุมการใช้ วัสดุที่ใช้ในศูนย์ฯ

๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และเอกสารต่างๆ ให้เพียงพอพร้อมใช้งาน

๘. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรศัพท์ เป็นต้น

๙. รวบรวมเอกสารต่างๆ เข้าเป็นหมวดหมู่ จัดเก็บเข้าแฟ้ม

๑๐. จัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนบุคลากรในศูนย์ฯ

๑๑. บันทึกข้อมูลการเงินค่าตอบแทนของบุคลากรในศูนย์ฯ

๑๒. ประสานงานด้านหน่วยงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. รับและตรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในหน่วยงาน

๑๔. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ หากที่การชำรุด รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อซ่อมและบันทึกการส่งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ

๑๕. บันทึกและตรวจสอบการทำสั่งต่างๆ และตารางปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์ฯ ที่ในเวลาและนอกเวลาราชการ

๑๖. จัดทำรายงานส่งมอบของแก่หน่วยงานที่ขอเบิกใช้

๑๗. จัดทำบันทึกในสมุดคุมเวชภัณฑ์และในระบบคอมพิวเตอร์

๑๘. จัดทำรายงานตรวจสอบ.....

๑๘. จัดทำรายงานตรวจสอบจำนวนเวชภัณฑ์และอวัยวะเทียมที่ใช้ไปแต่ละวันและยอดคงเหลือและวันหมดอายุ

๑๙. จัดทำรายงานสถิติการใช้และยอดคงเหลือของเวชภัณฑ์และอวัยวะเทียมทุกเดือน

๒๐. จัดทำรายงานการจัดทำใบเรียกเก็บและความสำเร็จของการจ่ายเงินบริษัทเดือนละครั้ง

๒๑. ส่งใบสั่งซื้อให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๒๒. ทำฎีกาและส่งฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี

๒๓. จัดเก็บเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาและอวัยวะเทียม หลังนำส่งการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานรังสีวิทยา กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การปฏิบัติหน้าที่จุดคัดกรอง
   ๑.๑ รับใบขอวินิจฉัยด้วยเอกซเรย์ (สีขาว) และใบขอวินิจฉัยพิเศษทางรังสี (สีเขียว) บัตรประจำตัวผู้ป่วย
   ๑.๒ แนะนำผู้ป่วยตามสิทธิในการรักษา (ต้นสังกัด,บัตรทอง,ประกันสังคม,เงินสด)
   ๑.๓ ซักประวัติเบื้องต้นผู้ป่วยนัดตรวจพิเศษทางรังสีฯ
๒. การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ๑ และ ๒
   ๑. เคาน์เตอร์ ๑ (จุดลงทะเบียนผู้ป่วย)
      ๑.๑ รับใบขอวินิจฉัยด้วยเอกซเรย์ (สีขาว) จากเจ้าหน้าที่จุดคัดกรอง เพื่อลงทะเบียนส่งตรวจและสแกนใบคำสั่งแพทย์
      ๑.๒ กรณีผู้ป่วยชำระเงิน (จะทำการลงทะเบียนก่อนแล้วนำ SETส่งให้จุดคัดครองดำเนินการ)
   ๒. เคาน์เตอร์ ๒ (จุดรับใบขอวอนิจฉัยพิเศษทางรังสีฯ)
      ๒.๑ รับใบขอวินิจฉัยพิเศษทางรังสีฯ (สีเขียว) จากเจ้าหน้าที่จุดคัดกรองเพื่อนัดตรวจผู้ป่วยตามคำสั่งที่แพทย์ส่งตรวจระบุ
      ๒.๒ แจ้งวันที่นัดตรวจพร้อมกับแนะนำเรื่องการใช้สิทธิ์ต่างๆ
      ๒.๓ อธิบายวิธีการเตรียมตัวก่อนมาตรวจ
      ๒.๔ กรณีผู้ป่วยแพ้อาหารทะเล และการนัดตรวจ Barium Enema ผู้ป่วยจะได้รับคำแนะนำจากพยาบาล (พยาบาลดำเนินการต่อไป)
๓. จัดการรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทจัดเก็บเข้าแฟ้มและเวียนหนังสือราชการ
๔. พิมพ์งาน สำเนา เก็บและค้นหา ร่างหนังสือ บันทึก และตรวจทานหนังสือ
๕. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติ ทำรายงานสถิติประจำเดือน ประจำปีของกลุ่มงาน
๖. ดูแลการเบิก จัดเก็บและควบคุมการใช้วัสดุ ที่ใช้ในกลุ่มงาน
๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และเอกสารต่างๆ เข้าเป็นหมวดหมู่ จัดเก็บเข้าแฟ้ม
๘. ประสานงานด้านหน่วยงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหน้าห้องรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายการแพทย์
๒. ปฏิบัติหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ และควบคุมทะเบียนการรับ – ส่งหนังสือ
๓. กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายการแพทย์ลงนาม
๔. ลงนัดหมาย และกำหนดการประชุมของรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายการแพทย์
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานประจำ

๑. ลงบันทึกข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน ระบบงานเบิกเวชภัณฑ์ – พัสดุ ระบบเบิกผ้าและระบบงานค่าตอบแทนขอบุคลากรในหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลต่างๆ ของผู้ป่วยทางคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบงานผู้ป่วยในรายงานสถิติผู้ป่วยใน และตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยให้ถูกต้อง

๓. รับและส่งเอกสารต่างๆ รวมทั้งส่งสรุปและติดตามเวชระเบียนผู้ป่วยใน

๔. ติดตามผลการตรวจชันสูตรโรคและแจ้งพยาบาลทราบเพื่อรายงานแพทย์

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 ที่กำหนดไว้และทำบันทึกในคอมพิวเตอร์ เพื่อเบิกวัสดุและเวชภัณฑ์

๔. ทุกวันที่ ๑ ของเดือนหรือวันทำการแรกของเดือน ให้พิมพ์ใบภาระงานที่ลงข้อมูลครบแล้วทุกวันแล้วส่งที่หัวหน้าหอผู้ป่วย

๕. รักษาความสะอาดและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ตรวจตราความพอเพียงในการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพยาบาลเทคนิค (วุฒิ ปวช.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้การบริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยขั้นต้น และขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ภายใต้การนิเทศติดตามของพยาบาลวิชาชีพ

๒. จัดเตรียม ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ ยาและเวชภัณฑ์ ให้พร้อมก่อนการใช้งาน

๓. ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ตามมาตรฐานการใช้เครื่อง

๔. มีการประสานงานบุคลากรทุกระดับทั้งในและนอกหน่วยงาน

๕. พัฒนาตนเองด้านวิชาการอย่างสม่ำเสมอ

๖. ร่วมประชุมในหน่วยงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งหาแนวทางป้องกันมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก

๗. ส่งเสริมสนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมด้านวิชาการการของฝ่ายการพยาบาล

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานทั่วไป พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลทำความสะอาดประจำวันในห้องผู้ป่วย กวาดถูห้องผู้ป่วย โต๊ะข้างเตียง เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บขยะในหน่วยงานและห้องผู้ป่วย ล้างขวดรองรับเสมหะและขวดใส่ปัสสาวะ
- จัดเตรียมความพร้อมเมื่อรับผู้ป่วยใหม่ และหลังจำหน่ายผู้ป่วยทุกราย เช่น เตรียมเตียง อุปกรณ์ต่างๆ ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ตู้เสื้อผ้า อ่างล้างมือ และล้างห้องน้ำ
- รับและแจกอาหารผู้ป่วย
- รับผ้าและตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้องตามการเบิกแต่ละครั้งพร้อมจัดเก็บอย่างเรียบร้อย

๒. งานด้านดูแลความสะอาดเรียบร้อยของหน่วยงาน
- ทำความสะอาดพื้นที่ในหน่วยงานและเคาน์เตอร์พยาบาล
- ทำความสะอาดกระจกในและนอกหน่วยงาน บริเวณห้องพยาบาล และพื้นทางเดินส่วนกลาง
- จัดการขยะในหน่วยงาน รวบรวมขยะทุกประเภท จัดทิ้งตามเวลาที่กำหนด
- ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยที่รับเข้า ย้ายออก และกลับบ้าน รวมทั้งส่งตรวจห้องต่างๆ
- ตรวจตราความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ในหน่วยงาน และภูมิทัศน์รอบหน่วยงาน

๓. งานด้านการติดต่อประสานงาน
- นำส่งสิ่งส่งตรวจพร้อมเอกสาร และรับผลการตรวจจากหน่วยงานต่างๆ
- เดินเอกสาร รับและส่งเวชภัณฑ์ – อุปกรณ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานในการเบิกยาให้ผู้ป่วย รับพัสดุ เวชภัณฑ์ และยาน้ำ
- ให้บริการญาติผู้ป่วยในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ 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 กายภาพบำบัด
๔. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหารและยาให้เรียบร้อย
๕. ส่งของแลก Supply
๖. ตรวจของแลกอบแก๊ส (ทุกวันจันทร์)
๗. เปลี่ยนชุดฉีดยา และเติมของฉีดยา
๘. เปลี่ยนอุปกรณ์น้ำดื่มผู้ป่วย (หลังจากดูแลผู้ป่วยเรียบร้อยแล้ว) ให้เปลี่ยนแต่ยังไม่ให้ล้างให้ล้างเย็น เก็บตอนเช้า
๒. วัดไข้
๓. เช็คอาหารเข้าห้องผู้ป่วย
๔. ตรวจสอบเครื่องมือในแฟ้มเครื่องมือ
๕. ตรวจนับเวชภัณฑ์ เครื่องมือทำการพยาบาล
๖. เบิกของเวชภัณฑ์ (ทุกวันอังคาร)
๗. เบิกพัสดุ (วันจันทร์/วันอังคาร)
๘. ลงบันทึกคอมพิวเตอร์ ยกเว้น Lab และส่งตรวจ (ฝึก ๖ เดือน)
๙. Record I / O
๑๐. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุ่งยาก
๑๑. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๑๒. เก็บล้างเครื่องมือ
๑๓. เช็ดตัวผู้ป่วย
๑๔. เก็บล้างเครื่องมือ
๑๕. ตรวจสอบห้องผู้ป่วยและตรวจสอบเครื่องมือห้องผู้ป่วย เช่น เสาน้ำเกลือ Walker
๑๖. ส่งเวรให้ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยเวรต่อไป
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรเช้า (นอกเวลาราชการ)

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

๘. เช็คอาหารเช้า.....

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

เวรบ่าย

๑. ร่วมรับ – ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ – ส่งเวรเสร็จ
๒. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล
๓. เช็ดตัว ดูแลความสุขสบายของผู้ป่วย
๔. ตรวจนับเวชภัณฑ์ เครื่องมือทำการพยาบาล
๕. เช็คอาหารและรายงานพยาบาลเมื่อผิดพลาด
๖. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๗. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุ่งยาก
๘. เปลี่ยนชุดฉีดยาและเติมของฉีดยา
๙. เก็บล้างเครื่องมือ
๑๐. ตรวจสอบพลัดตก หกล้ม ตามห้องผู้ป่วย
๑๑. ส่งเวรให้ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยเวรต่อไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรดึก

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

๑๕. ตรวจสอบพลัดตก.....

๑๕. ตรวจสอบพลัดตก หกล้ม ตามห้องผู้ป่วย
๑๖. ส่งเวรให้ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยเวรต่อไป
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย