



ประกาศโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์
เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักงานแพทย์ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสังกัดของโรงพยาบาลเจริญกรุง-ประชารักษ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานประกันสังคม

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดกลุ่มงานประกันสุขภาพ กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดฝ่ายพัสดุ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๓. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม (วุฒิ ปวส.) สังกัดกลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕ บาท

๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

๖. ตำแหน่งพนักงานทั่วไป สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓ บาท

๗. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓ บาท

พนักงานช่วยเหลือคนไข้ เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประกันสังคม จะได้รับสิทธิ ดังนี้

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

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร คัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๖ (๗) แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารจัดการกองทุนประกันสังคม สำนักงานแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และมีอายุไม่เกินหกสิบปีในวันที่ยื่นสมัครหรือวันที่มีคำสั่งจ้างต่อ

๓.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๓.๒.๑ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

(๑) โรคเรื้อน

(๒) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

๓.๒.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือถูกพักงานจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๓.๒.๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๓.๒.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓.๒.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓.๒.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาปริญญาดริหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่คณะกรรมการบริหารการเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์เห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ซึ่งมีระยะเวลา การศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (วุฒิ ปวส.) ทางเทคนิคเภสัชกรรม

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (วุฒิ ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

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

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

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

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ผู้สมัครสอบและคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตาม ประกาศนี้ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบและคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและคัดเลือกตั้งแต่ต้น

๔. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้แสดงหลักฐานเพื่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ชั้น ๔ อาคาร ๗๒ พรรษามหาราชนิ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ระหว่างวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ภาคเช้าตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันยื่นใบสมัคร

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) สมุดประจำตัวทหารกองหนุน (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 โปษณียบัตรจำหน้าถึงตนเอง (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 ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.ckphosp.go.th/

๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

จะพิจารณาให้ผู้สมัครสอบเข้าทำงาน ตามความเหมาะสมของตำแหน่งโดยการสอบสัมภาษณ์ และทดสอบภาคปฏิบัติ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับที่ของประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้สมัครสอบไม่มีพันธะผูกพันใด ๆ กับโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๑๑.๒ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพรเทพ แซ่เอ็ง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานประกันสุขภาพ กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เช่นผู้ป่วย ๗๒ ชั่วโมง, การออกหน่วยตามสถานที่ต่างๆ
๒. ตรวจสอบการเตรียมอุปกรณ์ออกหน่วยตามสถานที่ต่างๆ
๓. รวบรวมคำสั่งการปฏิบัติงานของพนักงานประกันสังคม
๔. ตรวจสอบดูแลการมาทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน
๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายถอนเงินคืนผู้ป่วย
๖. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายพัสดุ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีทั้งเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑.๑ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุทางการแพทย์ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่นที่หน่วยงานต่างๆ ขอซื้อขอจ้างพัสดุ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑.๒ ดำเนินการจ้างเหมาพิมพ์แบบพิมพ์ทางการแพทย์เข้าคลังพัสดุ จ้างเหมาพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จ้างเหมาพิมพ์วารสารโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรับพัสดุ โครงการจ้างเหมาบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ฯ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ (สัญญาประจำปี)

๑.๔ ดำเนินการจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบเครื่องผลิตโอโซน (สัญญาประจำปี)

๑.๕ ดำเนินการจ้างเหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขดูแลสระว่ายน้ำ ๒ ระบบฯ (สัญญาประจำปี)

๑.๖ ดำเนินการเช่าสถานที่เพื่อจอดเรือพยาบาล จำนวน ๑ ลำ (สัญญาประจำปี)

๒. บันทึกข้อมูลการจัดหาพัสดุด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบ MIS ๒ ของกรุงเทพมหานคร และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้

๔. แก้ไขฎีกาที่มีข้อบกพร่อง และดำเนินการส่งคืนฝ่ายงบประมาณฯ ภายในกำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ช่วยปฏิบัติราชการโดยผ่านการตรวจสอบตามระเบียบฯ จากข้าราชการในฝ่ายพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ พนักงานประกันสังคม

สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานเวรผลัด ๓ ผลัด ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย เวรเช้า (เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) เวรบ่าย (เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.) เวรดึก (เวลา ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน ครอบครัว ๔ มิติ คือ การรักษาพยาบาล ป้องกันการเกิด ภาวะแทรกซ้อนในประชาชนกลุ่มปกติ และกลุ่มเสี่ยง การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยให้กลับสู่ภาวะปกติ และการส่งเสริม สุขภาพให้สามารถดูแลตนเองได้อย่างถูกต้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการแก่ผู้ป่วย และผู้รับบริการในโรงพยาบาลหรือชุมชนตาม ขอบเขตของงาน ซึ่งรวมทั้งการแก้ปัญหาสุขภาพขั้นพื้นฐาน และปัญหาการพยาบาลที่ซับซ้อน ควบคุมนิเทศ การปฏิบัติ การพยาบาลของพยาบาลเทคนิค และผู้ประกอบโรคศิลปะแผนปัจจุบันชั้นสอง โดยมีขอบเขตหน้าที่ ทั้งหมดตามกิจกรรม ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์เพื่อวินิจฉัยปัญหาสุขภาพ และปัญหาทางการพยาบาลของผู้รับบริการ ของครอบครัว และชุมชนได้ทุกระดับ

๒. กำหนดแผนเพื่อจัดบริการพยาบาล วางแผนงาน กำหนดระบบและกระบวนการดำเนินงาน นิเทศและประเมินผลงาน รวมทั้งการบริหารงานบุคคลในสายงานพยาบาล ตลอดจนการบริหารทรัพยากรในการ ดำเนินการพยาบาล

๓. ให้บริการพยาบาลทั่วไปและการพยาบาลเฉพาะโรคได้ทุกระดับปัญหาและทุกระดับ ความรุนแรงของโรค

๔. สังเกต บันทึก สรุปรายงานอาการเปลี่ยนแปลง และปฏิกิริยาของผู้ป่วย ต่อการ รักษาพยาบาลตลอดจนความก้าวหน้าของการรักษาพยาบาล

๕. ให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดผลดีแก่การพยาบาลและ/หรือ แก่สุขภาพร่างกาย และจิตใจของ ผู้รับบริการได้ทุกระดับและให้ความรู้เกี่ยวกับปัญหา พยาธิสภาพการดำเนินของโรค ตลอดจนแผนการ รักษาพยาบาล

๖. ตรวจร่างกาย วินิจฉัยโรคขั้นต้นให้การพยาบาลกลุ่มอาการต่าง ๆ ทั้งทางด้านอายุรกรรม และศัลยกรรมตามขอบเขตของระเบียบกระทรวงสาธารณสุข

๗. วางแผน และดำเนินการส่งเสริมสุขภาพในตำแหน่งหัวหน้าทีม ร่วมกับวิชาชีพอื่นในด้านการส่งเสริม สุขภาพชุมชน อนามัยครอบครัว อนามัยโรงเรียน การให้สุขศึกษา วางแผนครอบครัว โภชนาการ และการบริการ ด้านสุขภาพจิต

๘. วางแผน และมอบหมายงานให้ผู้อยู่ในความรับผิดชอบ และดำเนินการป้องกันโรคโดยให้ คำแนะนำแก่ผู้ป่วย และประชาชนโดยทั่วไป การให้ภูมิคุ้มกันโรค การเฝ้าระวังโรค ตลอดจนการร่วมมือในการ ป้องกัน และการควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรคในโรงพยาบาล

๙. ประสานงาน และดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพให้การควบคุมดูแล เกี่ยวกับความปลอดภัย การป้องกัน หรือยับยั้งภาวะทุพพลภาพ และพิจารณามอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติ

๑๐. ให้การนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ พยาบาลในความรับผิดชอบ

๑๑. วิเคราะห์ปัญหา และให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาด้านบริการพยาบาลได้

๑๒. จัดระเบียบงาน แบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้ความรับผิดชอบ รวมทั้งประเมินผลงานของตนเองได้ตามหลักวิทยาศาสตร์

๑๔. วางแผนป้องกันอุบัติเหตุและให้ความปลอดภัยแก่ผู้ป่วย และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ

๑๕. ร่วมวางแผนและกำหนดดำเนินการในงานสาธารณสุขมูลฐานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้

๑๖. วางแผนการให้การศึกษา และอบรมฟื้นฟูด้านวิชาการ และดำเนินการสอนแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษาทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานได้

๑๗. จัดทำคู่มือและอุปกรณ์การสอน เพื่อช่วยส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติงานด้านการพยาบาล

๑๘. สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานชั้นสูตรทางห้องปฏิบัติการงานเภสัชกรรม

หน้าที่หลักทางคลินิกของพยาบาลวิชาชีพ

๑. การประเมินผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการ (Assessment)

๑.๑ ประเมินปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการอย่างถูกต้องครบถ้วนทันทีที่ได้รับไว้ในความดูแล การติดตามเฝ้าระวังและการประเมินปัญหา/ความต้องการอย่างต่อเนื่องตลอดการดูแล จนกระทั่งจำหน่ายจากการดูแล

๑.๒ การรวบรวมข้อมูลอย่างครบถ้วนตามมาตรฐานการดูแล/การพยาบาลที่กำหนด และข้อมูลนั้นมีคุณภาพเพียงพอแก่การวินิจฉัยปัญหา การวางแผนการดูแล รวมทั้งเพียงพอต่อการประเมินผล การพยาบาล

๒. การจัดการกับอาการรบกวนต่างๆ (Symptom Distress Management) หมายถึง การช่วยเหลือจัดหรือบรรเทาอาการรบกวนต่างๆ ทั้งอาการรบกวนด้านร่างกายและจิตใจ ได้แก่ อาการที่คุกคามชีวิตและอาการคลื่นไส้อาเจียน นอนไม่หลับ วิตกกังวล กลัว เป็นต้น

๓. การดูแลความปลอดภัย (Provision for Patient Safety)

๓.๑ การจัดการให้ผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการได้อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยทั้งด้านกายภาพ ชีวภาพ เคมี รังสีแสงและเสียง โดยมีเป้าหมายเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและการบาดเจ็บต่างๆ เช่น การพลัดตกหกล้ม การบาดเจ็บจากการผูกมัด การบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์รวมทั้งการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๓.๒ การจัดการดูแลอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ และอุปกรณ์จำเป็นที่ใช้เพื่อการรักษาพยาบาลให้มีเพียงพอ พร้อมใช้ในภาวะฉุกเฉิน มีความปลอดภัยในการใช้งานกับผู้ป่วยเพื่อให้สามารถให้การดูแลรักษาผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากอุปกรณ์ไม่พร้อมหรือไม่ปลอดภัย

๓.๓ การจัดการ การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับมีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือแนวทางที่กำหนดเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน

๔. การป้องกันภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นระหว่างรักษาพยาบาล (Prevention of complication) หมายถึงกิจกรรมการพยาบาลใดๆ ที่เป็นไปเพื่อป้องกันภาวะแทรกซ้อนที่คาดว่าจะเกิดขึ้น กับผู้ป่วย แต่ละราย หรือแต่ละกลุ่มโรค/อาการ รวมทั้งการป้องกันภาวะแทรกซ้อนจากผลข้างเคียงของการรักษาด้วย เช่น การป้องกันอันตรายจากการให้ยาบางชนิด การให้เลือด การให้ออกซิเจน การห้ามเลือด การจำกัดการเคลื่อนไหวผู้ป่วย/อวัยวะด้วยวิธีต่างๆ เป็นต้น

๕. การให้การดูแลต่อเนื่อง หมายถึง การจัดการให้เกิดการดูแลต่อเนื่องในผู้ป่วยแต่ละรายได้แก่ การเฝ้าระวัง สังเกตอาการอย่างต่อเนื่อง การส่งต่อแผนการรักษาพยาบาล การประสานงานกับหน่วยงาน หรือทีมงานที่เกี่ยวข้อง การสื่อสารเพื่อการส่งต่อผู้ป่วยทั้งการส่งต่อภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน ในโรงพยาบาลระหว่างโรงพยาบาลหรือหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล รวมทั้งการช่วยเหลือกรณีผู้ป่วยเสียชีวิตด้วย

๖. การสนับสนุนการดูแลสุขภาพตนเองของผู้ป่วย/ผู้ให้บริการ และครอบครัว หมายถึง กิจกรรมการช่วยเหลือ การสื่อสารเพื่อให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ และการฝึกทักษะที่จำเป็นในการดูแลสุขภาพตนเองของผู้ป่วยเกี่ยวกับการเฝ้าระวังสังเกตอาการผิดปกติ การแก้ไขอาการเบื้องต้น การป้องกันภาวะแทรกซ้อนต่างๆ การใช้ยา การปฏิบัติตนตามการรักษา การขอความช่วยเหลือด้านสุขภาพ การปฏิบัติเพื่อการส่งเสริมสุขภาพ และการมาตรวจตามนัดทั้งนี้รวมถึงการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดูแลสุขภาพอื่น ๆ ด้วย เช่นการอธิบายก่อนลงนามยินยอมรักษาพยาบาล หรือก่อนการส่งต่อไปยังสถานพยาบาลแห่งอื่น และการแจ้งข่าวร้ายกรณีผู้ป่วยเสียชีวิต

๗. การสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ป่วย/ผู้ให้บริการ (Enhancement of patient satisfaction) กิจกรรมการพยาบาลบนพื้นฐานของสัมพันธภาพ และการสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ป่วย/ผู้ให้บริการด้วยบุคลิกภาพที่เหมาะสม การช่วยเหลือเอาใจใส่ การให้ข้อมูลและการตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของผู้ป่วย/ผู้ให้บริการอย่างเหมาะสม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม (วุฒิ ปวส.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้บริการด้านเภสัชกรรม ทั้งการบริการจ่ายยาทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก การผลิตยาทั่วไป การดูแลสต็อก การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ การประสานส่งยาทางไปรษณีย์ ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้มีเพียงพอ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นไปตามมาตรฐาน
๔. บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติทางเภสัชกรรม เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง ประมวลผล จัดทำรายงานเบื้องต้น นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ
๖. ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานประกันสังคม

สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานประจำ

๑. ลงบันทึกข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน ระบบงานเบิกเวชภัณฑ์-พัสดุ ระบบเบิกผ้าและระบบงาน
ค่าตอบแทนของบุคลากร

๒. ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลต่างๆ ของผู้ป่วยทางคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบงานผู้ป่วยใน
รายงานสถิติผู้ป่วยใน และตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยให้ถูกต้อง

๓. รับและส่งเอกสารต่างๆ รวมทั้งส่งสรุปและติดตามเวชระเบียนผู้ป่วยใน

๔. ติดตามผลการตรวจชั้นสูตรโรคและแจ้งพยาบาลทราบเพื่อรายงานแพทย์

๕. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสารต่างๆ ให้เพียงพอพร้อมใช้งาน จัดเตรียมเอกสาร
เวชระเบียนผู้ป่วยที่รับใหม่และป้ายชื่อผู้ป่วย

๖. รับและตรวจเช็ควัสดุและเวชภัณฑ์

๗. บันทึกค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยและตรวจสอบให้ครอบคลุม ติดตามการชำระค่ารักษาทุก ๓ วัน

๘. ติดตามและจัดเก็บเวชระเบียนเพื่อส่งคือฝ่ายวิชาการ

๙. ดูแลความเรียบร้อยของเอกสารต่างๆ ให้มีใช้และพร้อมใช้ตลอดเวลา

๑๐. ดูแลการลงบันทึกใบส่งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยครบถ้วน

๑๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประจำสัปดาห์

๑. บันทึกข้อมูลการเบิกเงิน OT และเงินเวรต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน

๒. บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของการขอทำคำสั่งต่างๆ และตารางการปฏิบัติงาน

ของบุคลากร

๓. ตรวจเช็คจำนวนอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งวัสดุและเวชภัณฑ์ ตามจำนวน Max-Min ที่กำหนดไว้
และทำการบันทึก ในคอมพิวเตอร์ เพื่อเบิกวัสดุและเวชภัณฑ์

๔. ทุกวันที่ ๑ ของเดือนหรือวันทำการแรกของเดือน ให้พิมพ์ใบภาระงานที่ลงข้อมูลครบถ้วนแล้ว
ทุกวันแล้วส่งที่หัวหน้าหอผู้ป่วย

๕. รักษาความสะอาดและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ตรวจตราความพอเพียงในการใช้งาน
อย่างสม่ำเสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานทั่วไป พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. นับผ้าสกปรก และบันทึกข้อมูล
๒. ซักผ้าสกปรกจากหน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาลฯ
๓. อบผ้า
๔. พับผ้าสะอาด
๕. ส่งผ้าสะอาดให้หน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาลฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล
หน้าที่และความรับผิดชอบ

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, กายภาพบำบัด
๔. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหาร
๕. ส่งของแลก Supply
๖. ตรวจของแลกอบแก๊ส (ทุกวันจันทร์)
๗. เปลี่ยนชุดฉีดยา และเติมของฉีดยา
๘. เปลี่ยนอุปกรณ์น้ำดื่มผู้ป่วย
๙. วัดไข้
๑๐. เชื้ออาหารเข้าห้องผู้ป่วย
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. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุ่งยาก
๑๘. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๑๙. เก็บล้างเครื่องมือ
๒๐. เช็ดตัวผู้ป่วย
๒๑. ตรวจสอบห้องผู้ป่วย, ตรวจสอบเครื่องมือห้องผู้ป่วย เช่น เสื่อน้ำเกลือ, Walker
๒๒. ส่งเวรให้พนักงานช่วยเหลือคนไข้เวรต่อไป
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรเช้า (นอกเวลาราชการ)

๑. ร่วมรับ - ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ - ส่งเวรเสร็จ
๒. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล
๓. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหาร
๔. ส่งของแลก Supply
๕. เปลี่ยนชุดฉีดยาและเติมของฉีดยา
๖. เปลี่ยนอุปกรณ์น้ำดื่มผู้ป่วย (หลังจากดูแลผู้ป่วยเรียบร้อยแล้ว)
๗. วัดไข้
๘. เชื้ออาหารเข้าห้องผู้ป่วย

๙. ตรวจสอบเครื่องมือในแฟ้มเครื่องมือ
๑๐. ตรวจสอบเวชภัณฑ์ 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. ส่งเวรให้พนักงานช่วยเหลือคนไข้เวรต่อไป
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรป่วย

๑. ร่วมรับ - ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ - ส่งเวรเสร็จ
๒. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล
๓. เช็ดตัว ดูแลความสุขสบายของผู้ป่วย
๔. ตรวจสอบเวชภัณฑ์ เครื่องมือทำการพยาบาล
๕. เช็กอาหารและรายงานพยาบาลเมื่อผิดพลาด
๖. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๗. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุ่งยาก
๘. เปลี่ยนชุดฉีดยาและเติมของฉีดยา
๙. เก็บล้างเครื่องมือ
๑๐. ตรวจสอบปลั๊กตก หกหลัม ตามห้องผู้ป่วย
๑๑. ส่งเวรให้พนักงานช่วยเหลือคนไข้เวรต่อไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรดึก

๑. ร่วมรับ - ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ - ส่งเวรเสร็จ
๒. ขับเคาน์เตอร์, รถฉีดยา, ที่เตรียมยา, รถให้การพยาบาล, รถทำแผล
๓. เปลี่ยนผ้ารถให้การพยาบาล (ทุกวันอังคาร)
๔. เช็ดตัว ดูแลความสุขสบายของผู้ป่วยหลังผ่าตัด
๕. ตรวจสอบเวชภัณฑ์ และเครื่องมือทำการพยาบาล
๖. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๗. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุ่งยาก
๘. เปลี่ยนชุดฉีดยา และเติมของฉีดยา
๙. เก็บล้างเครื่องมือ
๑๐. เปลี่ยนน้ำยา AHA และสบู่
๑๑. ดูแลเช็กอาหาร
๑๒. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหารและยา
๑๓. ตรวจสอบปลั๊กตก หกหลัม ตามห้องผู้ป่วย
๑๔. ส่งเวรให้พนักงานช่วยเหลือคนไข้เวรต่อไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย