



ประกาศโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์
เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๒๐ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสังกัดของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานประกันสังคม

๑. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑๐ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท
 ๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม (วุฒิ ปวส.) สังกัดกลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕ บาท
 ๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (วุฒิ ปวส.) สังกัดฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕ บาท
 ๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (วุฒิ ปวส.) สังกัดกลุ่มงานประกันสุขภาพ กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕ บาท
 ๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) สังกัดกลุ่มงานประกันสุขภาพ กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท
 ๖. ตำแหน่งพนักงานเปเล สังกัดกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉินและนิติเวชวิทยา กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓ บาท
 ๗. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓ บาท
- พนักงานช่วยเหลือคนไข้ เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประกันสังคม จะได้รับสิทธิ ดังนี้
- ได้รับชุดปฏิบัติงานปีละ ๒ ชุด โดยต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน
 - ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเวรละ ๕๐ บาท กรณีปฏิบัติงานเวรร้ายและเวรดึก
 - ได้รับเงินเพิ่มเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท กรณีปฏิบัติงานในหอผู้ป่วย เมื่อผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ของฝ่ายการพยาบาล
 - ได้รับค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา (โอที) ผลัดละ ๓๖๐ บาท (๘ ชั่วโมง)

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) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

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 เพราะกระทำความผิดวินัยจาก กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๓.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก

๓.๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก

๓.๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม (วุฒิ ปวส.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (วุฒิ ปวส.) ทางเทคนิคเภสัชกรรม

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (วุฒิ ปวส.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (วุฒิ ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชย์การ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการการตลาด หรือ อนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการศึกษา ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (วุฒิ ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานแปล

- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

- ผู้สมัครสอบต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

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

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ผู้สมัครสอบและคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบและคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและคัดเลือกตั้งแต่ต้น

๔. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้แสดงหลักฐานเพื่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ชั้น ๙ อาคาร ๗๒ พระรามหาราชินี โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ภาคเช้าตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา 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.๔) 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 ไปรษณียบัตรเจ้าหน้าที่ตนเอง (เขียนชื่อที่อยู่ สถานที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์...

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 กรกฎาคม ๒๕๖๘ 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

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับที่ของประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้สมัครสอบไม่มีพันธะผูกพันใด ๆ กับโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๑๑.๒ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพรเทพ แซ่เฮ้ง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ พนักงานประกันสังคม

สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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. ให้บริการพยาบาลทั่วไปและการพยาบาลเฉพาะโรคได้ทุกระดับปัญหาและทุกระดับความรุนแรง ของโรค

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 เกี่ยวกับความปลอดภัยการ ป้องกัน หรือยับยั้งภาวะทุพพลภาพ และพิจารณามอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติ

๑๐. ให้การนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ พยาบาลในความรับผิดชอบ

๑๑. วิเคราะห์ปัญหา และให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาด้านบริการพยาบาลได้

๑๒. จัดระเบียบงาน แบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบได้ อย่างเหมาะสม

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้ความรับผิดชอบ รวมทั้งประเมินผลงานของ ตนเองได้ตามหลักวิทยาศาสตร์

๑๔. วางแผนป้องกัน...

๑๔. วางแผนป้องกันอุบัติเหตุและให้ความปลอดภัยแก่ผู้ป่วย และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
รับผิดชอบ

๑๕. ร่วมวางแผนและกำหนดดำเนินการในงานสาธารณสุขมูลฐานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้

๑๖. วางแผนการให้การศึกษา และอบรมฟื้นฟูด้านวิชาการ และดำเนินการสอนแก่เจ้าหน้าที่
และนักศึกษาทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานได้

๑๗. จัดทำคู่มือและอุปกรณ์การสอน เพื่อช่วยส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติงานด้านการพยาบาล

๑๘. สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานชันสูตรทาง
ห้องปฏิบัติการงานเภสัชกรรม

หน้าที่หลักทางคลินิกของพยาบาลวิชาชีพ

๑. การประเมินผู้ป่วย/ผู้ให้บริการ (Assessment)

๑.๑ ประเมินปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย/ผู้ให้บริการอย่างถูกต้องครบถ้วนทันทีที่ได้รับไว้ใน
ความดูแล การติดตามเฝ้าระวังและการประเมินปัญหา/ความต้องการอย่างต่อเนื่องตลอดการดูแล จนกระทั่ง
จำหน่ายจากการดูแล

๑.๒ การรวบรวมข้อมูลอย่างครบถ้วนตามมาตรฐานการดูแล/การพยาบาลที่กำหนด และข้อมูล
นั้นมีคุณภาพเพียงพอแก่การวินิจฉัยปัญหา การวางแผนการดูแล รวมทั้งเพียงพอต่อการประเมินผล การพยาบาล

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

๓. การดูแลความปลอดภัย (Provision for Patient Safety)

๓.๑ การจัดการให้ผู้ป่วย/ผู้ให้บริการได้อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยทั้งด้านกายภาพ ชีวภาพ เคมี
รังสีแสงและเสียง โดยมีเป้าหมายเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและการบาดเจ็บต่างๆ เช่น การพลัดตกหกล้ม การ
บาดเจ็บจากการผูกมัด การบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์รวมทั้งการป้องกันการติดเชื้อ
ในโรงพยาบาล

๓.๒ การจัดการดูแลอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ และอุปกรณ์จำเป็นที่ใช้เพื่อการรักษา
พยาบาลให้มีเพียงพอ พร้อมใช้ในภาวะฉุกเฉิน มีความปลอดภัยในการใช้งานกับผู้ป่วยเพื่อให้สามารถให้การดูแล
รักษาผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากอุปกรณ์ไม่พร้อมหรือไม่ปลอดภัย

๓.๓ การจัดการ การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับมีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือแนวทางที่
กำหนดเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน

๔. การป้องกันภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นระหว่างรักษาพยาบาล (Prevention of
complication) หมายถึงกิจกรรมการพยาบาลใดๆ ที่เป็นไปเพื่อป้องกันภาวะแทรกซ้อนที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
กับผู้ป่วย แต่ละรายหรือแต่ละกลุ่มโรค/อาการ รวมทั้งการป้องกันภาวะแทรกซ้อนจากผลข้างเคียงของการรักษา
ด้วย เช่น การป้องกันอันตรายจากการให้ยาบางชนิด การให้เลือด การให้ออกซิเจน การห้ามเลือด การจำกัดการ
เคลื่อนไหวผู้ป่วย/อวัยวะด้วยวิธีต่างๆ เป็นต้น

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

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

๗. การสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการ (Enhancement of patient satisfaction) กิจกรรมการพยาบาลบนพื้นฐานของสัมพันธภาพ และการสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการด้วยบุคลิกภาพที่เหมาะสม การช่วยเหลือเอาใจใส่ การให้ข้อมูลและการตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสม

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (วุฒิ ปวส.) พนักงานประกันสังคม
ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับชำระเงินค่ารักษาพยาบาล ณ จุดชำระ ดังนี้

๑.๑ อาคาร ๗๒ พรรษามหาราชนี

- จุดชำระเงิน ชั้น G
- จุดชำระเงิน ชั้น ๒
- จุดชำระเงิน ชั้น ๓

๑.๒ อาคารอนุสรณ์ ๒๐ ปี

- จุดชำระเงิน ชั้น ๑
- จุดชำระเงิน ชั้น ๒

๑.๓ อาคาร ๒

- จุดชำระเงิน ชั้น ๑

๑.๔ อาคารเวชศาสตร์ฟื้นฟู

- จุดชำระเงิน ชั้น ๑

๒. รับชำระเงินค่าธรรมเนียมในการจอดรถ ณ จุดเก็บเงินลานรถ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันปกติ ปฏิบัติงานนอกเวลา
เบิกค่าอาหารได้ จำนวน ๒ ชั่วโมง

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ในวันปกติ ปฏิบัติงานนอกเวลา
เบิกค่าอาหารได้ จำนวน ๔ ชั่วโมง

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันหยุดราชการ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์
ปฏิบัติงานนอกเวลาเบิกค่าอาหารได้ จำนวน ๗ ชั่วโมง

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ในวันหยุดราชการ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์
ปฏิบัติงานนอกเวลาเบิกค่าอาหารได้ จำนวน ๔ ชั่วโมง

๒.๕ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์

๒.๖ รวบรวมบัตรจอดรถประจำวัน

๒.๗ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปบัตรเงินค่าธรรมเนียมและบัตรจอดรถประจำวันส่ง

๒.๘ จัดเก็บและรวบรวมรายงานต่างๆ พร้อมแนบ ปค. ๑๔ และเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย

๓. นำเงินสดพร้อมใบปิดยอดประจำวันส่งคณะกรรมการ - ส่งเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร

๔. บำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ใบเสร็จค่าธรรมเนียม

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (วุฒิ ปวส.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานประกันสุขภาพ กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงข้อมูลการหักเงินสหกรณ์วชิรพยาบาล, ณาปนกิจศพ, เงินยศ. ของพนักงานประกันสังคม
๒. ตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคลินิกประกันสังคมนอกเวลาราชการให้กับแพทย์, พยาบาล และลูกจ้าง
๓. ทำเบิกจ่ายค่าทางด่วนพิเศษในการเดินทางไปประชุม
๔. ทำคำสั่งและการเบิกค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกหน่วย
๕. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย MRI ให้ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี
๖. เบิกค่าตอบแทนต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. พิมพ์รายละเอียดการใช้จ่ายโครงการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานประกันสุขภาพ กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เก็บ ค้นหาเอกสารราชการเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง
๒. จัดทำใบขอสำเนาเวชระเบียนเพื่อใช้ในการเบิกค่าบริการทางการแพทย์
๓. รวบรวมเอกสารต่างๆ ส่งทางไปรษณีย์
๔. โรเนียว เรียง เย็บเล่ม เอกสารประกอบการออกหน่วย
๕. เตรียมอุปกรณ์ความพร้อมในการออกหน่วยสถานที่ต่างๆ
๖. ทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางสถานที่ต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานเปล (เพศชาย) พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉินและนิติเวชวิทยา กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจนับรถเข็นและเปลนอน ให้ครบตามจำนวนทุกวัน
๒. ทำความสะอาด ตรวจสภาพรถเข็น และเปลนอนทุกคัน ให้สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ตรวจนับผ้าที่ใช้คลุมผู้ป่วย ประจำเปลนอน แต่ละตัวให้ครบตามจำนวนทุกวันตอนเช้า
๔. รับผู้ป่วยจากตึกอุบัติเหตุ และตึกผู้ป่วยนอกไปส่งตามหอผู้ป่วยต่างๆ ตามแพทย์สั่ง หรือส่งไปตรวจเลือด เอ็กซเรย์ ตามแพทย์สั่ง ทั้งในและนอกเวลาราชการ
๕. รับผู้ป่วยจากรถโดยสารที่นำส่งผู้ป่วยไปส่งยังห้องตรวจต่างๆ ของตึกผู้ป่วยนอก ห้องอุบัติเหตุ ห้องเอ็กซเรย์ หรือห้องตรวจเลือดทั้งในและนอกเวลาราชการ
๖. รับ - ส่งผู้ป่วย นอกสถานที่
๗. เก็บศพจากห้องอุบัติเหตุไปยังห้องเก็บศพในวันและเวลาราชการ (๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.) ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 ภายภาพบำบัด
๔. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหารและยาให้เรียบร้อย
๕. ส่งของแลกร Supply
๖. ตรวจของแลกรอบแก๊ส (ทุกวันจันทร์)
๗. เปลี่ยนชุดฉีดยา และเติมของฉีดยา
๘. เปลี่ยนอุปกรณ์น้ำดื่มผู้ป่วย (หลังจากดูแลผู้ป่วยเรียบร้อยแล้ว) ให้เปลี่ยนแต่ยังไม่ให้ล้างให้

ล้างเย็น 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. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุ่งยาก
๑๘. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๑๙. เก็บล้างเครื่องมือ
๒๐. เช็ดตัวผู้ป่วย
๒๑. เก็บล้างเครื่องมือ
๒๒. ตรวจสอบห้องผู้ป่วยและตรวจสอบเครื่องมือห้องผู้ป่วย เช่น เสาน้ำเกลือ Walker
๒๓. ส่งเวรให้พนักงานช่วยเหลือคนไข้ผู้ป่วยเวรต่อไป
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรเช้า (นอกเวลาราชการ)

๑. ร่วมรับ - ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ - ส่งเวรเสร็จ
๒. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล
๓. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหารและยาให้เรียบร้อย
๔. ส่งของแลกร Supply
๕. เปลี่ยนชุดฉีดยาและเติมของฉีดยา

๖. เปลี่ยนอุปกรณ์น้ำดื่มผู้ป่วย (หลังจากดูแลผู้ป่วยเรียบร้อยแล้ว) ให้เปลี่ยนแต่ยังไม่ให้ล้างให้
ล้างเย็น เก็บตอนเช้า

๗. วัดไข้

๘. เชื้ออาหารเข้าห้องผู้ป่วย

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. ส่งเวรให้พนักงานช่วยเหลือคนไข้ผู้ป่วยเวรต่อไป

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรบ่าย

๑. ร่วมรับ - ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ - ส่งเวรเสร็จ

๒. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล

๓. เช็ดตัว ดูแลความสบายของผู้ป่วย

๔. ตรวจนับเวชภัณฑ์ เครื่องมือทำการพยาบาล

๕. เชื้ออาหารและรายงานพยาบาลเมื่อผิดพลาด

๖. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน

๗. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุ่งยาก

๘. เปลี่ยนชุดฉีดยาและเติมของฉีดยา

๙. เก็บล้างเครื่องมือ

๑๐. ตรวจสอบปลั๊กตก หกหลัม ตามห้องผู้ป่วย

๑๑. ส่งเวรให้พนักงานช่วยเหลือคนไข้ผู้ป่วยเวรต่อไป

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรตึก

๑. ร่วมรับ - ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ - ส่งเวรเสร็จ

๒. ขับเคาน์เตอร์ รถฉีดยา ที่เตรียมยา รถให้การพยาบาล และรถทำแผล

๓. เปลี่ยนผ้ารถให้การพยาบาล (ทุกวันอังคาร)

๔. เช็ดตัว ดูแลความสบายของผู้ป่วยหลังผ่าตัด

๕. ตรวจนับเวชภัณฑ์ และเครื่องมือทำการพยาบาล

๖. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน

๗. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุ่งยาก

๘. เปลี่ยนชุดฉีดยา และเติมของฉีดยา

๙. เก็บล้างเครื่องมือ

๑๐. เปลี่ยนน้ำยา AHA และสบู่

๑๑. ดูแลใช้คอาหาร
๑๒. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหารและยา
๑๓. ตรวจสอบปลัดตก ทกล์ม ตามห้องผู้ป่วย
๑๔. ส่งเวรให้พนักงานช่วยเหลือคนไข้ผู้ป่วยเวรต่อไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย