

ที่ ป. ๐๕ / ๒๕๖๓



ประกาศโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักงานแพทย์ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๑๐ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสังกัดของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานประกันสังคม

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

๑.๒ ตำแหน่งวิศวกร สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่งนิติกร สังกัดกลุ่มงานประกันสุขภาพ กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (วุฒิ ปวส.) สังกัดกลุ่มงานประกันสุขภาพ กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕ บาท

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

๑.๖ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

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

๑.๘ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓ บาท

พนักงานช่วยเหลือคนไข้ เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประกันสังคม จะได้รับสิทธิ ดังนี้

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

ตามหลักเกณฑ์ของฝ่ายการพยาบาล

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

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ที่รับสมัคร คัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

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) 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 เพราะกระทำความผิดวินัยจาก กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๓.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก

๓.๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก

๓.๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

- ผู้สมัครสอบต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งวิศวกร

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ในทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- สามารถปฏิบัติงานด้านสาขาวิชาการแพทย์และสาขาอุปกรณ์การแพทย์ได้เป็นอย่างดี
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งนิติกร

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (วุฒิ ปวส.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (วุฒิ ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชย์การ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.)

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

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (วุฒิ ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ ทางบัญชี ทางเลขานุการ ทางการขายหรือทางใดทางหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพยาบาลเทคนิค (วุฒิ ปวช.)

- ได้รับปริญญาบัตรทางการพยาบาลและผดุงครรภ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

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

ผู้สมัครสอบและคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบและคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและคัดเลือกตั้งแต่ต้น

๔. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้แสดงหลักฐานเพื่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ชั้น ๙ อาคาร ๗๒ พระรามหาราชนิโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ระหว่างวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ 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.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 ไปรษณียบัตรเจ้าหน้าที่ตนเอง (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 พฤษภาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.ckphosp.go.th/

๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

จะพิจารณาให้ผู้สมัครสอบเข้าทำงาน ตามความเหมาะสมของตำแหน่งโดยการสอบสัมภาษณ์และทดสอบภาคปฏิบัติ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศขึ้นบัญชี.....

๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับที่ของประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้สมัครสอบไม่มีพันธะผูกพันใด ๆ กับโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๑๑.๒ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเกรียงไกร ตั้งจิตรมณีศักดิ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายวิชาการและแผนงาน กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนบริการและระบบคุณภาพ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (อธิบายหน้าที่ที่มอบหมายให้ลูกจ้างปฏิบัติโดยละเอียด)
 - ๒.๑ ตรวจสอบห้อง server สถานการณ์ทำงานของอุปกรณ์และระบบ
 - ๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขระบบ Hardware Network และ OS
 - ๒.๓ ลงโปรแกรม Windows และโปรแกรมอื่นๆ
 - ๒.๔ แก้ไขปัญหา Hardware และ Software
 - ๒.๕ ดูแลคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เช่น Computer Printer และระบบ Network
 - ๒.๖ ช่วย Support งานด้านคอมพิวเตอร์ให้กับองค์กร ทั้ง Hardware และ Software
 - ๒.๗ ให้บริการ ดูแล แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวกับ IT
 - ๒.๘ แก้ปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบ คอมพิวเตอร์ และไวรัส สำรองข้อมูล

กู้ข้อมูล กำจัดไวรัส

- ๒.๙ ให้คำแนะนำการใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์แก่ผู้ใช้งานหน่วยงานต่างๆ
- ๒.๑๐ จัดทำรายงานและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๑๑ หาข้อมูลคุณลักษณะเพื่อประกอบการพิจารณา TOR จัดซื้อ
- ๒.๑๒ ตรวจสอบรับเรื่องและเสนอใบแจ้งซ่อม Hardware และ Software ให้หัวหน้างาน
- ๒.๑๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอก
- ๒.๑๔ วางแผนและควบคุมใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆของผู้ใช้งาน
- ๒.๑๕ หาเทคโนโลยีใหม่ๆ และโปรแกรมมาปรับใช้ในการทำงาน
- ๒.๑๖ ตรวจสอบข้อมูล Database Data Backup
- ๒.๑๗ เก็บสถิติการรับแจ้งงานอาการเสียของอุปกรณ์ IT
- ๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนคนในหน่วยงานเมื่อมีการลา
- ๒.๑๙ ประชุมเกี่ยวกับงานและแผน IT
- ๒.๒๐ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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 พัฒนาความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ รวมทั้งการดูแลรักษาอย่างถูกวิธี โดยให้ความรู้ คำแนะนำ สอน สาธิต แก่บุคลากรทางการพยาบาลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๖ วิเคราะห์ความคุ้มค่าของงานบำรุงรักษาและสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเสนอขออนุมัติจัดจ้างตามงบประมาณประจำปี
๒. ติดตามงาน Out Source ให้เป็นไปตามแผน
 - ๒.๑ ติดตามงาน PM CAL และงานซ่อมแซมของบริษัทให้เป็นไปตามแผนและเงื่อนไขที่กำหนด
 - ๒.๒ ประสานงานกับหอผู้ป่วย/หน่วยงานในการเข้าดำเนินการตามแผน รวมทั้งการติดตามผลลัพธ์ ปัญหา/อุปสรรคต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไข
 - ๒.๓ ประสานงานกับบริษัทภายนอกที่เข้ามาซ่อมแซมบำรุงรักษาและสอบเทียบเครื่องมือ/อุปกรณ์ตามแผนงานประจำปี รวมทั้งกรณีที่บริษัทภายนอกเข้ามาซ่อมแซมเครื่องมือ/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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนิติกร พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานประกันสุขภาพ กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการติดตามทวงหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า สิทธิประกันสังคม สิทธิผู้ประสบภัยจากรถ และสิทธิกองทุนเงินทดแทน
๒. ดำเนินการชี้แจงเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ในทุกสิทธิ เพื่อส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบริการความเสียหายจากการรับบริการสาธารณสุข ตามมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๔. การทำหนังสือหารือต่อสำนักงานประกันสังคมหรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือขอรับชำระหนี้ต่อผู้ชำระหนี้ ผู้ชำระบัญชี หรือกองทุนวินาศภัย กรณีบริษัทประกันภัย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตเพื่อให้โรงพยาบาลได้รับการชำระหนี้
๖. ตรวจสอบรายการหนี้ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลอื่นที่ค้างชำระและทำหนังสือชี้แจง
๗. ทำหนังสืออุทธรณ์ต่อสำนักงานประกันสังคม สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นๆ ตามที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๘. การจัดทำเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย
๙. การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานภายนอกตามที่ร้องขอ
๑๐. ติดต่อประสานงานและทำหนังสือขอคืนเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่ผู้ป่วยที่มาใช้บริการและถูกเรียกเก็บเงิน ค่ารักษาพยาบาลกรณีสิทธิต่างๆ
๑๑. ทำสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายชำระค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิประกันสังคมให้แก่สถานพยาบาลอื่น
๑๒. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (วุฒิ ปวส.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานประกันสุขภาพ กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารการเรียกเก็บสิทธิประกันสังคม
 - เรียกเก็บประกันสังคมกรณีอุบัติเหตุ - อุกฉวิน
 - เรียกเก็บประกันสังคมกรณีทุพพลภาพ
 - เรียกเก็บประกันสังคมโรงพยาบาลประสานเครือข่าย และนอกประสานเครือข่าย
 - เรียกเก็บประกันสังคมสิทธิกองทุนเงินทดแทน
๒. ตรวจสอบเอกสารจ่ายสิทธิประกันสังคม
 - จ่ายโรงพยาบาลประสานเครือข่าย นอกเครือข่าย และในเครือข่าย
 - จ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข
๓. ตรวจสอบบันทึกจ่ายเช็คผู้ป่วยสิทธิประกันสังคม
๔. ตรวจสอบฎีกาจ่ายผู้ป่วยสิทธิประกันสังคม
๕. ตรวจสอบบันทึกตอบรับเช็คค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม
๖. ตรวจสอบเอกสารบันทึกฎีกานำส่งเงินสมทบผู้ประกันตน
๗. จัดและพิมพ์เอกสารการเรียกเก็บสิทธิ พ.ร.บ.
๘. ตัดยอดค่ารักษาพยาบาลที่รับชำระจากบริษัทประกันภัย
๙. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานประกันสุขภาพ กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

- ๑.๑ บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินนอกงบประมาณ
- ๑.๒ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดฯ
- ๑.๓ รายงานการกำหนดรายละเอียด
- ๑.๔ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๑.๕ รายงานผลราคากลาง
- ๑.๖ รายละเอียดแนบแบบรายงานขอซื้อ
- ๑.๗ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลางฯ
- ๑.๘ รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ
- ๑.๙ งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๒. จัดทำในระบบ e- 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 ตรวจสอบหนังสือ
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 หากมีการชำรุด รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อซ่อมและบันทึกการส่งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ
๑๕. บันทึกและตรวจสอบการทำสิ่งต่างๆ และตารางปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์ฯ ที่ในเวลาและนอกเวลาราชการ
๑๖. จัดทำรายงานส่งมอบของแก่หน่วยงานที่ขอเบิกใช้
๑๗. จัดทำบันทึกในสมุดคุมเวชภัณฑ์และในระบบคอมพิวเตอร์

๑๘. จัดทำรายงานตรวจสอบจำนวนเวชภัณฑ์และอวัยวะเทียมที่ใช้ไปแต่ละวันและยอดคงเหลือและวันหมดอายุ
๑๙. จัดทำรายงานสถิติการใช้และยอดคงเหลือของเวชภัณฑ์และอวัยวะเทียมทุกเดือน
๒๐. จัดทำรายงานการจัดทำใบเรียกเก็บและความสำเร็จของการจ่ายเงินบริษัทเดือนละครั้ง
๒๑. ส่งใบสั่งซื้อให้ผู้มีอำนาจลงนาม
๒๒. ทำฎีกาและส่งฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี
๒๓. จัดเก็บเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาและอวัยวะเทียม หลังนำส่งการเงิน

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 ที่กำหนดไว้และทำบันทึกในคอมพิวเตอร์ เพื่อเบิกวัสดุและเวชภัณฑ์

๔. ทุกวันที่ ๑ ของเดือนหรือวันทำการแรกของเดือน ให้พิมพ์ใบภาระงานที่ลงข้อมูลครบแล้วทุกวันแล้วส่งที่หัวหน้าหอผู้ป่วย

๕. รักษาความสะอาดและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ตรวจตราความพร้อมเพียงในการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

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

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. ส่งของแกลก Supply
๖. ตรวจของแกลกอบแก๊ส (ทุกวันจันทร์)
๗. เปลี่ยนชุดฉีดยา และเติมของฉีดยา
๘. เปลี่ยนอุปกรณ์น้ำดื่มผู้ป่วย (หลังจากดูแลผู้ป่วยเรียบร้อยแล้ว) ให้เปลี่ยนแต่ยังไม่ให้ล้างให้
ล้างเย็น เก็บตอนเช้า

๙. วัดไข้

๑๐. เช็คอาหารเข้าห้องผู้ป่วย

๑๑. ตรวจสอบเครื่องมือในแฟ้มเครื่องมือ

๑๒. ตรวจสอบนับเวชภัณฑ์ 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. ส่งของแกลก Supply

๕. เปลี่ยนชุดฉีดยาและเติมของฉีดยา

๖. เปลี่ยนอุปกรณ์น้ำดื่มผู้ป่วย (หลังจากดูแลผู้ป่วยเรียบร้อยแล้ว) ให้เปลี่ยนแต่ยังไม่ให้
ล้างให้ล้างเย็น เก็บตอนเช้า

๗. วัดไข้

๘. เช็คอาหารเข้า.....

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. ส่งเวรให้ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยเวรต่อไป
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรป่วย

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

เวรเด็ก

๑. ร่วมรับ - ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ - ส่งเวรเสร็จ
๒. ขับเคาน์เตอร์ รถฉีดยา ที่เตรียมยา รถให้การพยาบาล และรถทำแผล
๓. เปลี่ยนผ้ารถให้การพยาบาล (ทุกวันอังคาร)
๔. เช็ดตัว ดูแลความสุสบายของผู้ป่วยหลังผ่าตัด
๕. ตรวจนับเวชภัณฑ์ และเครื่องมือทำการพยาบาล
๖. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๗. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุ่งยาก
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