



ประกาศโรงพยาบาลเวียงสา

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลเวียงสา อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง (รายวัน) จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรา ดังนี้

๑. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๗ อัตรา
๒. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน ๔ อัตรา
  - ปฏิบัติงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก จำนวน ๑ อัตรา
  - ปฏิบัติงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ๒ จำนวน ๒ อัตรา
  - ปฏิบัติงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ๓ จำนวน ๑ อัตรา
๓. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่ง พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา
  - ปฏิบัติงานการพยาบาลหน่วยจ่ายกลางควบคุมการติดเชื้อ และงานหน่วยจ่ายกลาง
๔. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา จำนวน ๑ อัตรา
  - ปฏิบัติงานกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค
๕. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา
  - ปฏิบัติงานการเงิน รพ.เวียงสา จำนวน ๑ อัตรา
  - ปฏิบัติงานการเงิน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จำนวน ๑ อัตรา
๖. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่ง นักกิจกรรมบำบัด จำนวน ๑ อัตรา
  - ปฏิบัติงานกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู จำนวน ๑ อัตรา
๗. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
  - ปฏิบัติกลุ่มงานประกันสุขภาพและยุทธศาสตร์
๘. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
  - ปฏิบัติกลุ่มงานประกันสุขภาพและยุทธศาสตร์

**คุณสมบัติทั่วไป**

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีความประพฤติดี
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือ ถูกสั่งออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๑.๑๒ ต้องมีใบรับรองความประพฤติ ตามแบบฟอร์มของโรงพยาบาลเวียงสา
  - กรณีเคยผ่านงาน ให้ผู้บังคับบัญชาสายตรง เป็นผู้รับรอง
  - กรณีไม่เคยผ่านงาน ให้ข้าราชการระดับชำนาญการเป็นอย่างน้อยเป็นผู้รับรอง หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน เป็นผู้รับรอง

## **๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ**

๑. เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๒-๓๕ ปีบริบูรณ์
๒. เป็นผู้มีความสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีพฤติกรรมบริการที่ดี และไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
๓. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
๔. มีใจรักในงานบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. อัตราค่าจ้างวันละ ๗๐๐ บาท (เดือนละ ๑๕,๔๐๐ บาท)

## **๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล**

๑. เพศชาย หรือเพศหญิง อายุ ๒๐-๓๕ ปีบริบูรณ์
๒. เป็นผู้มีความสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีพฤติกรรมบริการที่ดี และไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
๓. ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ
๔. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๖. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ขยัน อดทน เสียสละ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน
๗. ต้องเป็นผู้ที่ไม่สูบบุหรี่
๘. ต้องไม่เป็นโรคติดต่อและไม่มีการเสพยาเสพติด
๙. อัตราค่าจ้างวันละ ๓๙๐ บาท (เดือนละ ๘,๕๘๐ บาท)

## **๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานบริการ**

๑. เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๒. เป็นผู้มีความสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีพฤติกรรมบริการที่ดี และไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
๓. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๔. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๖. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ขยัน อดทน เสียสละ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน
๗. ต้องเป็นผู้ที่ไม่สูบบุหรี่
๘. ต้องไม่เป็นโรคติดต่อและไม่มีการเสพยาเสพติด
๙. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้
๑๐. อัตราค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท (๗,๒๖๐ บาท/เดือน)

#### ๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา

๑. เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๓๕ ปีบริบูรณ์
๒. เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีพฤติกรรมบริการที่ดี และไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
๓. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๔. มีใจรักในงานบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. เป็นผู้ที่ไม่สูบบุหรี่
๖. ต้องไม่เป็นโรคผิวหนังโรคและไม่มีสารเสพติด
๗. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอเวียงสา
๘. อัตราค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท (๗,๒๖๐ บาท/เดือน)

#### ๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
๒. เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีพฤติกรรมบริการที่ดี และไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
๓. จบการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๗. สามารถปฏิบัติงานด้านบัญชี หรือมีประสบการณ์ทางด้านบัญชี
๘. อัตราค่าจ้างวันละ ๔๑๐ บาท (๙,๐๒๐ บาท/เดือน)

#### ๗. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง นักกิจกรรมบำบัด

๑. เพศชาย หรือเพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๒. เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีพฤติกรรมบริการที่ดี และไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
๓. จบการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชากิจกรรมบำบัด
๔. ถ้าได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สาขานักกิจกรรมบำบัด
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๗. ถ้าได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สาขานักกิจกรรมบำบัด อัตราค่าจ้างวันละ ๗๐๐ บาท (๑๕,๔๐๐ บาท/เดือน)
๘. ถ้าไม่มีใบประกอบวิชาชีพ สาขานักกิจกรรมบำบัด อัตราค่าจ้างวันละ ๖๕๐ บาท (๑๔,๓๐๐ บาท/เดือน)

#### ๘. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

๑. ไม่จำกัดเพศ
๒. อายุระหว่าง ๒๔-๔๐ ปี

๓. ได้รับปริญญาตรี สาขาสาธารณสุขศาสตร์ เอกวิชาบริหารสาธารณสุข, เศรษฐศาสตร์สาธารณสุข, สาธารณสุขชุมชนหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๔. เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย, มีบุคลิกภาพดีและมีพฤติกรรมบริการที่ดี และมีใจรักในงานบริการ
๕. มีความอดทน, มีความรับผิดชอบ, มีความกระตือรือร้น, มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีเหตุมีผลในการตัดสินใจ มีประสบการณ์ในการทำงาน (พิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
๖. ยินดีรับนักศึกษาจบใหม่
๗. อัตราค่าจ้างวันละ ๖๕๐ บาท (๑๔,๓๐๐บาท/เดือน)

#### **๙. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานธุรการ**

๑. ไม่จำกัดเพศ
๒. อายุระหว่าง ๒๔-๔๐ ปี
๓. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางบริหารธุรกิจ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถจัดการระบบคอมพิวเตอร์และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
๖. สามารถเข้าใช้งาน, แก้ไขปัญหาและจัดการระบบโปรแกรมต่างๆที่ใช้ในกระบวนการเบิกจ่ายค่าบริการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าและสิทธิอื่นๆได้
๗. เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย, มีบุคลิกภาพดีและมีพฤติกรรมบริการที่ดี และมีใจรักในงานบริการ
๘. มีความรู้พื้นฐานด้านสุขภาพและมีความสนใจด้านสุขภาพ
๙. มีความอดทน, มีความรับผิดชอบ, มีความกระตือรือร้น, มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีเหตุมีผลในการตัดสินใจ
๑๐. อัตราค่าจ้างวันละ ๓๔๐ บาท (๗,๔๘๐ บาท/เดือน)

#### **๑๐. เงื่อนไขการจ้าง**

๑. ทดลองปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นเวลา ๖ เดือน (โดยได้รับค่าจ้าง)
๒. ได้รับค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
๓. บรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง (รายวัน)
๔. ทำสัญญาปีต่อปี
๕. โรงพยาบาลเวียงสา ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้ว่าจ้าง สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานและทางราชการ

#### **๑๑. วิธีการสอบ**

- สอบข้อเขียน , สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

#### **๑๒. เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอรับใบสมัครและสมัครสอบคัดเลือกได้ ที่งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเวียงสา ในกรณีสมัครด้วยตนเองตามแบบฟอร์มใบสมัครของโรงพยาบาลเวียงสา เปิดรับสมัครในระหว่างวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

**๑๓. เอกสาร และหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครด้วยตนเอง หรือสมัครออนไลน์ .**

๑. รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ ใบ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาวุฒิการศึกษาและใบประกอบวิชาชีพพยาบาล หรือเอกสาร หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จ การศึกษา และมีคุณสมบัติพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ออกโดยสถานประกอบการของรัฐที่ออกไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานอื่นๆเช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณีที่มีชื่อ-นามสกุลในหลักฐาน การสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
๘. สำเนาเอกสารผู้รับรองความประพฤติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาใบ สด ๘ หรือสำเนาใบ สด ๔๓ (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

-ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อม ยื่นหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดๆหรือวุฒิการศึกษาไม่ตรง ตามวุฒิ สำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสมัครให้ถือว่ากรอกรายการรับสมัครรายนั้นเป็นโมฆะ

**๑๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗**

**๑๕. สอบคัดเลือกวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗**

**๑๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องได้รับคะแนนสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

**๑๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือกวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗**

**๑๘. เงื่อนไขการประกาศผลสอบ**

-คณะกรรมการพิจารณาแล้วไม่มีผู้เหมาะสมกับตำแหน่ง โรงพยาบาลเวียงสา ขอสงวนสิทธิที่จะประกาศ ไม่มีผู้ เหมาะสมกับตำแหน่ง

-คณะกรรมการพิจารณาแล้วถือว่าสิ้นสุด

**๑๙. การรายงานตัวปฏิบัติงาน**

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเวียงสา หากไม่มารายงานตัวในวัน เวลา ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์

โรงพยาบาลเวียงสา ดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่านเข้าปฏิบัติงานได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าหลงเชื่อ และแจ้งให้ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลเวียงสา

อนึ่ง โรงพยาบาลเวียงสา เป็นสถานที่ราชการผู้สมัครกรุณาแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายกฤติพงศ์ ทิพย์ล้อย)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงสา

## หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชน ทั้งในสถาน บริการสุขภาพและในชุมชน ให้บริการพยาบาลผู้ป่วยที่รับไว้รักษาในหอผู้ป่วย โดยสามารถให้การพยาบาลครอบคลุมและ ต่อเนื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในรูปของเวรกะ เช้า บ่าย ดึก และสามารถเรียกขึ้นเวรเสริมได้ และเวรส่งต่อผู้ป่วย ตามสภาพ ปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยแต่ละรายปฏิบัติกิจกรรมการรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์ เฝ้าระวังอันตรายและ ภาวะแทรกซ้อนแก้ไขปัญหา ที่เกิดจากภาวะการเจ็บป่วยทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมเพื่อบรรเทาอาการและ ความทุกข์ทรมานของผู้เจ็บป่วย สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาผู้ป่วย และญาติเกี่ยวกับการปฏิบัติตน การปรับเปลี่ยน พฤติกรรมสุขภาพและการฟื้นฟูสภาพ เพื่อให้สามารถกลับไปดูแลตนเองและครอบครัวได้

อัตราค่าจ้าง วันละ ๗๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.๒๕๔๕

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

## หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาลที่เกี่ยวกับการให้บริการทางการพยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วย ทางร่างกายหรือจิต ที่มีอาการในระยะไม่รุนแรง หรือไม่เป็นอันตราย ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ในด้านการรักษาพยาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาลด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการทางการพยาบาลแก่ผู้ป่วย โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การแพทย์ และการทำหัตถการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการทางการพยาบาลตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยที่อาการในระยะไม่รุนแรง และไม่เป็นอันตรายได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือช่วยเหลือแพทย์พยาบาลดูแลผู้ป่วยที่อยู่ในระยะรุนแรงและเป็นอันตราย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ เช่น การให้อาหารทางสายยาง การดูดเสมหะ การวัดปรอท สัญญาณชีพ การอุ้มยกเคลื่อนย้ายผู้ป่วยขณะอยู่บนเตียง แก้อั้วหรือรถเข็น ข่าระล้างทำความสะอาดผู้ป่วย การจัดเตรียมและให้อาหารผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย รวมถึงการสังเกตอาการ และศึกษาเหตุอาหารผู้ป่วย เป็นต้น โดยได้ผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ
๓. บันทึกปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วย เพื่อค้นหาสาเหตุโดยใช้ศาสตร์ทางการพยาบาล และวิทยาศาสตร์
๔. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
๕. สรุปลิขิตรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๖. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากแพทย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อการดูแลรักษาผู้ป่วยตามมาตรฐานกำหนด
๗. ร่วมกิจกรรมคุณภาพ ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ ปฏิบัติการด้านช่วยเหลือพยาบาล เพื่อนำความรู้ วิทยาการใหม่ๆ มาใช้ช่วยเหลือดูแลรักษาผู้ป่วย
๘. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการทางการพยาบาล หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือการพยาบาลแก่ผู้ป่วยกับผู้ปฏิบัติงานในทีมงาน เช่น การให้ความรู้ ด้านสุขวิทยา และการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรค เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
๑๐. ร่วมบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นทรัพยากรภายในหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่า เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน



## หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง พนักงานบริการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้า ด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือ ให้สะอาด ปลอดภัย ตามหลักมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด และบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานเกี่ยวกับการซัก อบ รีดผ้าหรือวัสดุที่ใช้แทนผ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้าพนักงานซักฟอก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอ และพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า - อบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันในการติดเชื้อ เป็นต้น
๒. บริการซัก - อบ รีดและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติ หรือมือเพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๓. เบิกจ่ายผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปสถิติข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ
๔. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๕. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงาน ซัก อบ รีดผ้ากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง วันละ ๓๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างชั่วคราว

พ.ศ.๒๕๔๕

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

## หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา

### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านการจ่ายยาและบรรจุยา ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียม และทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการแบ่งบรรจุยา จัดยาตามใบสั่งยาหรือในเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ดูแลความสะอาด เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยของสถานที่จ่ายยาและคลังยาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานด้านการจ่ายยา และบรรจุยาและทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของเภสัชกร และเจ้าพนักงานเภสัชกรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในการด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมใช้งาน
๒. จัดแบ่งบรรจุยาตามประเภท ชนิดของยา จัดเก็บและเรียงยาได้ พร้อมบันทึกรายละเอียด
๓. จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. ตรวจสอบ บันทึกรวบรวม อุดหนุนภายในห้องเก็บยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม เพื่อให้ประชาชนเกิดความปลอดภัยจากการใช้ยาที่มีคุณภาพ
๕. ดูแลความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยา เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย
๖. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วยที่ได้รับยาประเภทต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบบริการ
๗. ร่วมกับทีมงานดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่รับเข้าคลังยาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารและบริการจัดเรียงตามประเภทหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้น และเบิกจ่าย
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

## หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น ตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านปฏิบัติการ**

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

#### **๒. ด้านการบริการ**

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาหน่วยราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักกิจกรรมบำบัด

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านกิจกรรมบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมบำบัดขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพกิจกรรมบำบัดในการให้บริการ ทางกิจกรรมบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
- (๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ และวิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกิจกรรมบำบัดเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันสถานการณ์ และทันเวลา
- (๓) บันทึกรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ ประดิษฐ์ดัดแปลง ประยุกต์ใช้อุปกรณ์ เครื่องช่วย เครื่องตาม สภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ ให้บุคคลดำเนินชีวิตได้
- (๔) ส่งเสริม ป้องกัน บำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพ สุขภาพของประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านกิจกรรมบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

- (๑) สอน แนะนำ ให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านกิจกรรมบำบัดแก่ผู้ให้บริการ ครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน การดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
- (๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านกิจกรรมบำบัดเพื่อให้บริการ ส่วนราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไปได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สนับสนุนบริการและประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน

## หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

ปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ด้านงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ในการพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข ครอบคลุมการจัดทำและพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพ, งานแผนปฏิบัติการสาธารณสุข, งานกำกับติดตามประเมินผล, งานข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข, งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่วมพัฒนางานกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุขของโรงพยาบาลเวียงสา ตามบริบทของพื้นที่และสภาพปัญหาของพื้นที่อำเภอเวียงสา
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการสาธารณสุขของโรงพยาบาลเวียงสา, แผนปฏิบัติการสาธารณสุขเครือข่ายสุขภาพอำเภอเวียงสาประจำปี
๔. ประเมินแผนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลเวียงสา ตามนโยบายของโรงพยาบาล, สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่านและกระทรวงสาธารณสุข
๕. ควบคุม กำกับและติดตามประเมินผลงานตามแผนงานโครงการของพื้นที่ตามยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการและกิจกรรม
๖. ประเมินประสิทธิผล, ประสิทธิภาพ, คุณภาพ, ศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน, โครงการและกิจกรรม
๗. ร่วมพัฒนาระบบการบริหารจัดการการจัดเก็บรายได้ ตามระบบบริการสุขภาพของหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า เพื่อให้มีประสิทธิผลเพิ่มรายรับให้กับรพ.เวียงสา
๘. ร่วมตรวจสอบคุณภาพการบันทึกข้อมูลและการวินิจฉัยให้มีความถูกต้องครบถ้วนของหน่วยบริการในโรงพยาบาลเวียงสา เพื่อส่งข้อมูลกรเบิกจ่ายค่าบริการผ่าน FDH และแก้ไขข้อมูลตอบกลับให้มีความถูกต้องสมบูรณ์
๙. วางแผนและประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานต่างๆในงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และแผนงาน
๑๐. บริการข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องในงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ฯให้กับหน่วยบริการในโรงพยาบาล
๑๑. ร่วมดำเนินการส่งข้อมูลตามมาตรฐานข้อมูลของสปสช.ผ่านโปรแกรม FDH (Financial Data Hub)
๑๒. รวบรวม, สรุปและวิเคราะห์ตัวชี้วัดข้อมูลงานบริการสุขภาพของกลุ่มงาน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการนำเสนอต่อผู้บริหาร
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการให้บริการเกี่ยวกับสิทธิการรักษาพยาบาลของประชาชนตามโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า เป็นแหล่งข้อมูลเรื่องสิทธิประโยชน์ในการรักษาพยาบาลที่ถูกต้องและทันสมัยประสานงานเพื่อให้ประชาชนได้รับการรักษาพยาบาลตามสิทธิที่พึงมีและรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงานที่พึงได้

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ครอบคลุม เช่น กรณีสิทธิว่าง, เด็กแรกเกิดและผู้ที่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลและเปลี่ยนสิทธิการรักษาพยาบาล
๒. รับผิดชอบข้อมูลผู้มีสิทธิหลักบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า กรณีผู้ป่วยนอก (OP) โดยดำเนินการตรวจสอบและเรียกเก็บค่าบริการ
๓. แก้ไขปัญหาระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการส่งเบิกจ่ายค่าบริการของผู้ป่วย ให้มีความพร้อมในการดำเนินการเรียกเก็บค่าบริการ
๔. ตรวจสอบข้อมูลการยืนยันตัวตนในการเข้ารับบริการของผู้รับบริการในแต่ละวันเพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูลที่ส่งเพื่อเรียกเก็บค่าบริการไปที่ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๕. ให้บริการปรึกษาเรื่องหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าและให้คำปรึกษาด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
๖. ทำการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่เข้ามารับการบริการเพื่อส่งเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลไปที่สปสช. ด้วยโปรแกรม Financial Data Hub และ E-Claim
๗. ตรวจสอบและเก็บข้อมูลความไม่ถูกต้องครบถ้วนในการบันทึกข้อมูลผู้ป่วยกองทุน PPFS จากแต่ละหน่วยงาน นำมาสรุปเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าบริการ
๘. รวบรวมข้อมูลการให้บริการส่ง สสจ. น่าน และเว็ปกองทุนอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๙. ตรวจสอบข้อมูลการตอบกลับในการส่งเพื่อเบิกจ่าย ที่ติดปัญหาการเบิกจ่ายและดำเนินการแก้ไขส่งใหม่เพื่อได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิในการเรียกเก็บ
๑๐. ช่วยดำเนินการจัดทำเอกสารการเรียกเก็บค่าบริการ