



ประกาศโรงพยาบาลท่าสองยาง

เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)

ด้วย โรงพยาบาลท่าสองยาง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปฏิบัติงานโรงพยาบาลท่าสองยาง จำนวน ๒๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑. พยาบาลวิชาชีพ	จำนวน	๘	อัตรา
๑.๒. นักเทคนิคการแพทย์	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๓. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๔. พนักงานบริการ	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๕. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๖. พนักงานประจำห้องยา	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๗. ผู้ช่วยกายภาพบำบัด	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๘. พนักงานช่วยเหลือคนไข้	จำนวน	๖	อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๔. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๒.๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๒.๘. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๒.๙. ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดหรือมีประวัติสารเสพติด

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครรับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๒ โรงพยาบาลท่าสองยาง อำเภอท่าสองยาง จังหวัดตาก ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐ ๕๕๕๘ ๙๒๕๕ ถึง ๙๒๕๖ ต่อ ๑๐๖ หรือทาง [www.thasongyang.com](http://www.thasongyang.com) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลท่าสองยาง

#### ๓.๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑. ใบสมัครตามแบบฟอร์มของโรงพยาบาล ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว ลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒. สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (แนบใบประกาศนียบัตรพร้อมใบระเบียบการศึกษา)

๓.๒.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (กรณีชื่อ-ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะประทุอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ประทุอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติในหน้าที่

๓.๒.๗. สำเนาใบอนุญาตขับขีรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่เป็นสำเนาและในหลักฐานการสมัครทุกฉบับให้ ผู้สมัครเขียนรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ลงชื่อกำกับไว้ให้ครบถ้วน

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงพยาบาลท่าสองยาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ทาง [www.thasongyang.com](http://www.thasongyang.com) และบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลท่าสองยาง

๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก

ขั้นตอน	วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก	หมายเหตุ
สอบข้อเขียน	วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจ่ายกลาง ชั้น ๒ โรงพยาบาลท่าสองยาง (ด้านหลังโรงพยาบาล)	สอบทุกตำแหน่ง
ทดสอบสมรรถภาพร่างกายโดย ทดสอบความยืดหยุ่นของ กล้ามเนื้อและทดสอบวิ่งทางไกล	วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจ่ายกลาง ชั้น ๒ โรงพยาบาลท่าสองยาง (ด้านหลังโรงพยาบาล)	สอบทุกตำแหน่ง เตรียมชุดกีฬาสำหรับการทดสอบ สมรรถภาพร่างกายมาด้วย
สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจ่ายกลาง ชั้น ๒ โรงพยาบาลท่าสองยาง (ด้านหลังโรงพยาบาล)	สอบทุกตำแหน่ง
สอบปฏิบัติ	วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องกลุ่มงานบริหารทั่วไป	เฉพาะตำแหน่งพนักงานบริการ ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป และพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

๖.๑. ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายจุดเน้น และค่านิยมของโรงพยาบาล หลักธรรมทางพระพุทธศาสนา เช่น สីล ๕ ,ชั้น ๕, อริสัจ ๔, พรหมวิหาร ๔

(๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ

๖.๒. สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ประจักษ์ของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง

สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ รวมถึงสมรรถหลักที่  
จำเป็นของตำแหน่ง เป็นต้น

๖.๓. ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย เพื่อทดสอบความแข็งแรงของร่างกาย ความ  
ยืดหยุ่นของกล้ามเนื้อ สมรรถภาพปอด ซีพจร รวมทั้งพฤติกรรมสุขภาพ โดยทดสอบวิ่งระยะทาง ๕ กิโลเมตร  
ในเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ทดสอบการนั่งตัวงอ, การดันพื้น, การเป่าปอด, และวัดแรงกำลึงมือ หลัง เป็นต้น

๖.๔. ทดสอบภาคปฏิบัติ

(๑) การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น การพิมพ์เอกสารโดยใช้โปรแกรม  
Microsoft Office และการใช้งาน Internet เป็นต้น (เฉพาะตำแหน่งพนักงานบริการ ปฏิบัติงานกลุ่มงาน  
บริหารทั่วไป)

(๒) การทดสอบขับรถ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานกลุ่มงาน  
บริหารทั่วไป)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการขึ้นบัญชีผู้สอบ  
คัดเลือกได้จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนเท่ากันจะให้  
ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลท่าสองยาง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์  
๒๕๖๒ ทาง [www.thasongyang.com](http://www.thasongyang.com) และบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลท่าสองยาง โดยจะขึ้นบัญชี  
รายชื่อไว้เป็นเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ประกาศรายชื่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒๕๖๒

(นายรัชชัย ยิ่งทวีศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าสองยาง

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลท่าสองยาง  
เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)  
ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ชื่อตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานการพยาบาล	จำนวน	๕	อัตรา
	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม	จำนวน	๓	อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างเหมาบริการ	เดือนละ	๑๕,๐๐๐	บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	เดือนละ	๓,๐๐๐	บาท
	ค่าตอบแทน พ.ต.ส.	เดือนละ	๑,๕๐๐	บาท
	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานพยาบาล)	เวรละ	๗๕๐	บาท
เพศ	หญิง/ชาย			
อายุ	๒๐ ปี ขึ้นไป			
ระยะเวลาการจ้าง	จ้างตามปีงบประมาณ			

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่งหรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพ
๓. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (MS-office)
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร การควบคุมอารมณ์ และการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๕. มีพฤติกรรมบริการที่ดี มีจิตเมตตา มีคุณธรรม จริยธรรม มีความกตัญญู
๖. มีใจรัก ใฝ่หาความรู้และเพิ่มพูนทักษะอยู่เสมอ
๗. มีการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการพัฒนาคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพงาน
๘. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ
  - (๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
  - (๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
  - (๓) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
  - (๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) วางระบบและแผนปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) เสนอแนะแนวทางการดูแลสุขภาพ ให้สอดคล้องกับกระบวนการดูแลรักษาพยาบาล เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานงานกับผู้ใช้บริการ หน่วยงานในระดับเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานคล่องตัวและทันต่อเหตุการณ์
- (๒) ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในงานด้านการพยาบาล เพื่อให้การประชุมพิจารณาเป็นไปตามเป้าหมายของงาน

๔. ด้านการบริการ

- (๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
- (๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ชื่อตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	จำนวน	๑	อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างเหมาบริการ	เดือนละ	๑๕,๐๐๐	บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	เดือนละ	๓,๐๐๐	บาท
	ค่าตอบแทน พ.ต.ส.	เดือนละ	๑,๐๐๐	บาท
	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวรละ	๗๕๐	บาท
เพศ	หญิง/ชาย			
อายุ	๒๐ ปี ขึ้นไป			
ระยะเวลาการจ้าง	จ้างตามปีงบประมาณ			

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์
๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานนักเทคนิคการแพทย์
๓. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (MS-office)
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร การควบคุมอารมณ์ และการติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
๕. มีพฤติกรรมบริการที่ดี มีจิตเมตตา มีคุณธรรม จริยธรรม มีความกตัญญู
๖. มีใจรัก ใฝ่หาความรู้และเพิ่มพูนทักษะอยู่เสมอ
๗. มีการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการพัฒนาคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพงาน
๘. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ
  - (๑) ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน ควบคุมระบบคุณภาพ ตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา
  - (๒) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้านเทคนิคการแพทย์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเพื่อประกอบการวางแผนหรือการจัดทำรายงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์ และสาธารณสุข
  - (๓) ติดตาม ประเมินผล สรุปการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ด้านเทคนิคการแพทย์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ
  - (๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข
๒. ด้านการวางแผน  
ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

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

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

		จำนวน	๑	อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างเหมาบริการ	เดือนละ	๘,๘๘๐	บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	เดือนละ	๑,๕๐๐	บาท
	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวรละ	๕๕๒	บาท
เพศ	หญิง/ชาย			
อายุ	๒๐ ปี ขึ้นไป			
ระยะเวลาการจ้าง	จ้างตามปีงบประมาณ			

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทางวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้ากำลัง ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางนิเทศศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางเวชศาสตร์ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง
๒. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (MS-office)
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร การควบคุมอารมณ์ และการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๔. มีพฤติกรรมบริการที่ดี มีจิตเมตตา มีคุณธรรม จริยธรรม มีความกตัญญู
๕. มีใจรัก ใฝ่หาความรู้และเพิ่มพูนทักษะอยู่เสมอ
๖. มีการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการพัฒนาคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพงาน
๗. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ
  - (๑) ดำเนินการจัดซื้อ วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน ซ่อมแซม แก้ไขปัญหาของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
  - (๒) ติดตั้งโปรแกรมและแนะนำวิธีการใช้โปรแกรม เป็นต้น
  - (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย ทั้งทางด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ตามแผน จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูลและป้องกันการสูญหายของข้อมูล
๒. ด้านการบริการ
  - (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ทั้งด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ให้แก่ผู้ใช้งาน ทั้งในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
  - (๒) ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

#### ๔. ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	จำนวน	๑	อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างเหมาบริการ	เดือนละ	๖,๕๖๐	บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	เดือนละ	๑,๕๐๐	บาท
	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวรละ	๓๔๕	บาท
เพศ	หญิง/ชาย			
อายุ	๒๐ ปี ขึ้นไป			
ระยะเวลาการจ้าง	จ้างตามงบประมาณ			

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุ
๓. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (MS-office)
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร การควบคุมอารมณ์ และการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๕. มีพฤติกรรมบริการที่ดี มีจิตเมตตา มีคุณธรรม จริยธรรม มีความกตัญญู
๖. มีใจรัก ใฝ่หาความรู้และเพิ่มพูนทักษะอยู่เสมอ
๗. มีการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการพัฒนาคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพงาน
๘. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ สามารถยกของหนักได้

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สำหรับใช้ตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจภายในห้องปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๒. ช่วยนักเทคนิคการแพทย์ในการทดสอบหรือตรวจวิเคราะห์เบื้องต้น สำหรับและเก็บตัวอย่างในพื้นที่ หรือทดสอบในรายการที่ไม่มีการซับซ้อนมาก เช่น ตรวจหาปริมาณน้ำตาลในเลือดจากปลายนิ้ว ตรวจโปรตีนและน้ำตาลในปัสสาวะ เป็นต้น เพื่อนำไปประกอบวินิจฉัยโรคได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ
๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ หลังเสร็จสิ้นภารกิจ พร้อมจัดทำความสะอาดและจัดเก็บตามระบบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๔. รวบรวมเอกสารใบส่งของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่สำหรับใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๖. บันทึก จัดทำ และสรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ
๗. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างเหมาบริการ	เดือนละ	๖,๕๖๐	บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	เดือนละ	๑,๕๐๐	บาท
เพศ	หญิง/ชาย			
อายุ	๒๐ ปี ขึ้นไป			
ระยะเวลาการจ้าง	จ้างตามงบประมาณ			

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุ
๓. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (MS-office)
๔. มีทักษะการใช้ internet
๕. มีความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร การควบคุมอารมณ์ และการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๖. มีพฤติกรรมบริการที่ดี มีจิตเมตตา มีคุณธรรม จริยธรรม มีความกตัญญู
๗. มีใจรัก ใฝ่หาความรู้และเพิ่มพูนทักษะอยู่เสมอ
๘. มีการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการพัฒนาคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพงาน
๙. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ สามารถยกของหนักได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. รับและตรวจเช็คพัสดุตามรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง
๓. จัดเก็บพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเข้าคลังพัสดุ
๔. ตรวจเช็คพัสดุในคลังให้เป็นปัจจุบัน
๕. ตรวจเช็ครายการขอเบิกพัสดุประจำวันและจัดของตามรายการขอเบิก
๖. จัดทำรายงานพัสดุดังเหลือ ส่งงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกเดือน
๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างเหมาบริการ	เดือนละ	๖,๕๖๐	บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	เดือนละ	๑,๕๐๐	บาท
	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวรละ	๓๔๕	บาท
เพศ	ชาย			
อายุ	อายุระหว่าง ๒๕ – ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)			
ระยะเวลาการจ้าง	จ้างตามงบประมาณ			

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๒. มีความรู้เรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๓. ได้รับใบอนุญาตขับขีรถยนต์ตามกฎหมาย
๔. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ในการขับรถยนต์เป็นอย่างดี และสามารถขับรถขึ้นต่อได้
๕. มีความรู้เรื่องกฎหมายจราจร และปฏิบัติได้ถูกต้อง
๖. BMI ไม่เกิน ๒๕ และสายตาดี (มีการรับรองผลการตรวจสุขภาพในเอกสารใบรับรองแพทย์)
๗. สามารถพูดภาษาอังกฤษกระชับได้
๘. มีความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร การควบคุมอารมณ์ และการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๙. มีพฤติกรรมบริการที่ดี มีจิตเมตตา มีคุณธรรม จริยธรรม มีความกตัญญู ซื่อสัตย์ เสียสละ ขยัน รอบคอบ อดทน กล้าแสดงความคิดเห็น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๑๐. มีใจรัก ไม่หาความรู้และเพิ่มพูนทักษะอยู่เสมอ
๑๑. มีการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการพัฒนาคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพงาน
๑๒. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ สามารถยกของหนักได้
๑๓. สายตาดี บุคลิกภาพที่ดี แต่งกายเหมาะสม
๑๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
๑๕. ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด หรือไม่เป็นผู้มีประวัติติดสารเสพติด
๑๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (MS-office) ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานขับรถยนต์ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และยึดหลักความปลอดภัย ทั้งผู้ให้บริการและผู้ใช้นรถร่วมกัน
๒. จัดเตรียมสภาพความพร้อมใช้รถยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา รวมถึงเตรียมสภาพร่างกายและจิตใจของผู้ขับขี่ เพื่อพร้อมในการปฏิบัติงาน
๓. ศึกษาและวางแผนกำหนดเส้นทางเดินทาง เตรียมศึกษาข้อมูลเส้นทางทางการเดินทางจากแผนที่ หรือ ระบบ GPS ทางระบบสารสนเทศ ให้สามารถเดินทางไปถึงที่หมายได้อย่างปลอดภัยและตามกำหนดเวลา

๔. ทำแผนซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่คู่มือกำหนด และบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดรวมถึงจัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณที่จอดรถให้เรียบร้อย สวยงามและปลอดภัย
๕. จัดทำสถิติรายละเอียดการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบควบคุมการใช้รถยนต์ทางราชการให้ถูกต้องตรงตามใบขออนุมัติใช้รถยนต์ และนำไปเป็นข้อมูลดำเนินการในการบริหารจัดการในการให้บริการการใช้รถยนต์ในภาพรวมของหน่วยงาน
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการให้บริการกับเพื่อนร่วมงานระดับรอง หรือผู้มาขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เช่น เส้นทางเดินทาง การซ่อมบำรุงรถยนต์ การใช้อุปกรณ์การแพทย์ประเภทต่างๆ ที่ติดประจำรถพยาบาล
๗. บันทึกรายงานความเสี่ยงที่เกิดขึ้นประจำวัน รวบรวมบันทึกรายงานความเสี่ยงประจำเดือน ส่งหัวหน้าและผู้ควบคุมรถทุกเดือน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงร่วมกัน
๘. ร่วมวางแผนและแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด
๙. รวบรวมเอกสารใบบันทึก บิลน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน สลิปน้ำมัน บัตรพาสติกการ์ดส่งผู้ควบคุมยานพาหนะ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	จำนวน	๒	อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างเหมาบริการ	เดือนละ	๖,๕๖๐	บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	เดือนละ	๑,๕๐๐	บาท
	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวรละ	๓๔๕	บาท
เพศ	ชาย			
อายุ	๒๐ ปี ขึ้นไป			
ระยะเวลาการจ้าง	จ้างตามบิงบประมาณ			

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา
๓. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษอย่างน้อยระดับขั้นพื้นฐาน เช่น สกตคำได้ อ่านและแปลคำศัพท์พื้นฐานทั่วไปได้ เขียนภาษาอังกฤษตามคำบอกง่าย ๆ ได้
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน MS-office ได้
๕. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
๗. ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด หรือมีประวัติติดสารเสพติด
๘. ซื่อสัตย์ เสียสละ ขยัน รอบคอบ อดทน กล้าแสดงความคิดเห็น มีพฤติกรรมบริการที่ดี สามารถควบคุมอารมณ์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความกตัญญู
๙. มีใจรัก ใฝ่เรียนรู้ และเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
๒. จัดแบ่งบรรจุยาตามประเภท ชนิดของยา จัดเก็บและเรียงยาได้ พร้อมบันทึกรายละเอียด
๓. จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด, ตรวจสอบบันทึก ควบคุม อุณหภูมิภายในห้องเก็บยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม เพื่อให้ประชาชนเกิดความปลอดภัยจากการใช้ยาที่มีคุณภาพ
๔. ดูแลความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย
๕. สรุปลงสถิติรายงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วยที่มีการรับยาประเภทต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบบริการ, ร่วมกับทีมงานดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่รับเข้าคลังยาให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารและบริการจัดเรียงตามประเภทของหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่าย
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรรวม	จำนวน	๑	อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างเหมาบริการ	เดือนละ	๖,๕๖๐	บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	เดือนละ	๑,๕๐๐	บาท
	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวรละ	๓๔๕	บาท
เพศ	ชาย			
อายุ	๒๐ ปี ขึ้นไป			
ระยะเวลาการจ้าง	จ้างตามงบประมาณ			

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสื่อสารและเข้าใจความหมายของภาษาไทย และภาษากระเหรี่ยงเป็นอย่างดี
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง บุคลิกภาพที่ดี แต่งกายเหมาะสม
๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ
๕. ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด หรือมีประวัติติดสารเสพติด
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน MS-office ได้
๗. ซื่อสัตย์ เสียสละ ขยัน รอบคอบ อดทน กล้าแสดงความคิดเห็น มีพฤติกรรมบริการที่ดี สามารถควบคุมอารมณ์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความกตัญญู
๘. มีใจรัก ไม่เรียนรู้อะไร และเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมความพร้อม อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในงานบริการทางกายภาพบำบัด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
๒. ช่วยเหลือทีมงานในการคัดกรองผู้ป่วย เช่น ชักประวัติ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยในการเข้ารับการรักษากับนักกายภาพบำบัด
๓. ช่วยเหลือทีมงานนักกายภาพบำบัดในการฝึกผู้ป่วยให้ใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วย เช่น ฝึกใช้ไม้เท้า ฝึกเดิน เป็นต้น
๔. ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัดในการฟื้นฟูบำบัดผู้ป่วย โดยการนวด การออกกำลังกายพื้นฐาน ฝึกผู้ป่วยให้ช่วยเหลือตัวเองโดยใช้เครื่องช่วย เช่น รถเข็น เป็นต้น
๕. ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษาความสะอาด ปลอดภัยของเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมบริการผู้ป่วยสม่ำเสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานการพยาบาล	จำนวน	๒	อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างเหมาบริการ	เดือนละ	๒,๕๖๐	บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	เดือนละ	๑,๕๐๐	บาท
	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวรละ	๓๔๕	บาท
เพศ	หญิง/ชาย			
อายุ	๒๐ ปี ขึ้นไป			
ระยะเวลาการจ้าง	จ้างตามปีงบประมาณ			

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่านี้ทางประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.๖)
๒. หากผ่านการฝึกอบรมด้านการบริหารผู้ป่วยจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. สามารถพูดภาษากระเหรี่ยงได้
๔. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสนับสนุนงานช่วยเหลือผู้ป่วย
๕. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง บุคลิกภาพที่ดี แต่งกายเหมาะสม
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ได้
๗. ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด หรือมีประวัติติดสารเสพติด
๘. มีความรู้เรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๙. มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือผ่าตัด การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการช่วยเหลือกิจกรรมพยาบาลพื้นฐาน เช่น การวัดสัญญาณชีพ การเช็ดตัวลดไข้ การดูแลความสะอาดร่างกายผู้ป่วย และการช่วยเหลือในการรับประทานอาหารแก่ผู้ป่วย การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย เป็นต้น
๑๐. มีทักษะในการทำความสะอาด การทำลายเชื้อ และการทำให้ปราศจากเชื้อของเครื่องมือเครื่องใช้
๑๑. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน MS-office ได้
๑๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ ขยัน รอบคอบ อดทน กล้าแสดงความคิดเห็น มีพฤติกรรมบริการที่ดี สามารถควบคุมอารมณ์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความกตัญญู
๑๓. มีใจรัก ใฝ่เรียนรู้ และเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ให้บริการเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช็ดตัว นำส่งส่งตรวจส่งตรวจที่ห้องปฏิบัติการ ส่งผู้ป่วยไป X-Ray จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ ด้วยความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น ตามคำแนะนำของพยาบาลและหัวหน้า
๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของผู้ป่วยอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักวิชาการ เช่น การเช็ดตัว การบริการอาหารและน้ำดื่ม
๓. ตรวจสอบและเตรียมอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ให้บริการแก่ผู้ป่วย ให้มีจำนวนเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๔. ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้า คนไข้ และความเรียบร้อยของสภาพสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดเพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๕. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติเกี่ยวกับกฎระเบียบในการเยี่ยมผู้ป่วยที่ห้องฉุกเฉินและการใช้อาคารสถานที่
๖. ปฏิบัติงาน ๕ส / ทำความสะอาดพื้นที่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดเตียงคนไข้ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องฉุกเฉิน / เบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจากหน่วยจ่ายกลาง เวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา และยาจากคลังยา
๗. บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆและจัดส่งให้หน่วยจ่ายกลางเพื่อให้ปราศจากเชื้อตามหลัก IC
๘. จัดทำสถิติรายงานผู้ป่วยประจำวัน / เดือน / ปี เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
๙. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ด้วยความชำนาญ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาชีพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย