



ประกาศโรงพยาบาลวังน้ำเย็น
เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยโรงพยาบาลวังน้ำเย็น มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (กลุ่มงานการพยาบาล) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ภาคสนาม) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (กลุ่มงานการพยาบาล) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๖ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ห้องเก็บเงิน) | จำนวน ๑ อัตรา |

เงินเดือนที่จะได้รับ

- | | |
|---|------------------------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด) | ได้รับเงินเดือน ๑๕,๙๖๐/เดือน |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (กลุ่มงานการพยาบาล) | ได้รับเงินเดือน ๑๐,๒๐๐/เดือน |
| ๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ภาคสนาม) | ได้รับเงินเดือน ๗,๕๙๐/เดือน |
| ๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (กลุ่มงานการพยาบาล) | ได้รับเงินเดือน ๗,๕๙๐/เดือน |
| ๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย | ได้รับเงินเดือน ๗,๕๙๐/เดือน |
| ๑.๖ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ห้องเก็บเงิน) | ได้รับเงินเดือน ๗,๕๙๐/เดือน |

หากมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งดังกล่าว ๒ ปีขึ้นไป (โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนแนบ) จะได้รับค่าประสบการณ์เพิ่ม

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด) ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑
๒. ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (กลุ่มงานการพยาบาล) ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๒
๓. ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ภาคสนาม) ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๓
๔. ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (กลุ่มงานการพยาบาล) ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๔

/๕. ตำแหน่ง...

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๕
๖. ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ห้องเก็บเงิน)
ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๖

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

- ๓.๑ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้
 - ๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย
 - ๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี
 - ๓.๑.๓ วุฒิการศึกษาเฉพาะตำแหน่งดังรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - ๓.๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - ๓.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
 - ๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - ๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - ๓.๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - ๓.๑.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - ๓.๑.๑๐ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - ๓.๑.๑๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๓.๑.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - ๓.๑.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
 - ๓.๑.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้
 - ๓.๒.๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด)
ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑
 - ๓.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (กลุ่มงานการพยาบาล)
ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๒
 - ๓.๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ภาคสนาม)
ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๓
 - ๓.๒.๔ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (กลุ่มงานการพยาบาล)
ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๔

- ๓.๒.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๕
- ๓.๒.๖ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ห้องเก็บเงิน)
ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๖

๔. ผู้ที่ได้รับคัดเลือกต้องมีผู้รับรองมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
เป็นข้าราชการระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และต้องเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกขอใบสมัครและยื่นใบสมัครที่งานธุรการ อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓
โรงพยาบาลวังน้ำเย็น ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

* ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครและหลักฐานดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว จำนวน

๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

๕.๒.๓ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค

พ.ศ. ๒๕๕๓ ต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ๕ โรค ได้แก่

๑. วัณโรค ในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และไม่เป็นโรคตาบอดสีที่เป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งออก ไม่เกิน
๑ เดือน และต้องผ่านการตรวจโรคตามที่กำหนด โดยผู้เข้ารับการตรวจโรคต้องออกค่าใช้จ่ายเอง

๕.๒.๔ หลักฐานการศึกษา หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน
(TRANSCRIPT) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส
หนังสือรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร สำหรับเพศชาย (ถ้ามี)

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงพยาบาลวังน้ำเย็น
และทางเว็บไซต์ <http://www.wnyhos.com> Facebook โรงพยาบาลวังน้ำเย็น

๗. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก

๗.๑ ดำเนินการสอบคัดเลือกที่โรงพยาบาลวังน้ำเย็น ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- สอบความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน ผู้เข้าสอบต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๘.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การคัดเลือกต้องได้คะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. วัน เวลา และสถานที่ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงพยาบาลวังน้ำเย็น และทางเว็บไซต์ <http://www.wnyhos.com> Facebook โรงพยาบาลวังน้ำเย็น

๑๑. ให้ผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัวและตรวจสุขภาพที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ณ โรงพยาบาลวังน้ำเย็น

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจะทำการบรรจุใน วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวัฒนพล จิตติลาภะ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังน้ำเย็น

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	วิชาชีพเฉพาะ (ก)
ชื่อสายงาน	พยาบาลวิชาชีพ
ชื่อตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและ อนามัยของประชาชนทั้งในสถานบริการสุขภาพและในชุมชน ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการพยาบาล ปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายวิชาชีพ ช่วยเหลือแพทย์กระทำการ รักษาโรค ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการโดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผล และบันทึกผลการให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนา การพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ใน มาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการ พยาบาล จัดสถานที่และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและ บำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการใช้ยาระงับความรู้สึก หรือใช้เครื่องมือ พิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดขึ้นที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	บริการ
ชื่อสายงาน	พนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านงานธุรการและงานสารบรรณและอื่นๆที่มีในสำนักงานวิชาการของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน ทั้งหมดของหน่วยงาน งานหนังสือราชการ งานติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานประชุม อบรม สัมมนา และงานสวัสดิการต่างๆของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ปฏิบัติงานทุกอย่างที่มีในสำนักงานวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึก เสนอหนังสือ เติมน้ำหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่างๆรวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น ทะเบียนการลาของเจ้าหน้าที่ ทะเบียนบ้านพักของเจ้าหน้าที่ การแจ้งเกิด-แจ้งตายของผู้รับบริการภายในหน่วยบริการ งานตรวจสอบสถิติตามหลักประกันสุขภาพ พร้อมสรุปและวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านบริการเชิงคุณภาพ
- งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและอื่นๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงานและงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนาในการทำกิจกรรมต่างๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม
- งานสวัสดิการ ร่วมสนับสนุนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการต่างๆให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เช่น งานกีฬา งานสันทนาการภายในองค์กร งานสวดพระอภิธรรม เป็นต้น เพื่อสร้างความสามัคคี และ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๖. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน/ปี เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน
๗. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ บริหารธุรกิจ หรือ
๓. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	บริการ
ชื่อสายงาน	พนักงานบริการ (งานภาคสนาม)
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการ (งานภาคสนาม)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านสนามที่เกี่ยวกับภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ทั้งดอกไม้และไม้ประดับ พืชชำ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน สนามหญ้ารอบๆพื้นที่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม โดยรอบบริเวณสถานที่ราชการ ในความรับผิดชอบ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานด้านสนามที่เกี่ยวกับการตัดแต่ง พืชชำ ขยายพันธุ์ไม้ ปลูกทดแทนต้นไม้ ทั้งไม้ดอกไม้ประดับและพืชสวนสมุนไพร เพื่อความสวยงามของสถานที่ราชการ และเป็นประโยชน์ต่องานราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. บำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนและสนามหญ้าบริเวณพื้นที่และสิ่งแวดล้อมพร้อมบริหารจัดการให้มีความอุดมสมบูรณ์ เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้มารับบริการ

๓. บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๔. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทงานบริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

๒. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. เพศชาย อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	บริการ
ชื่อสายงาน	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วนและพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือ

๔. ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. เพศหญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประเภท	บริการ
กลุ่ม	บริการ
ชื่อสายงาน	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงาน /สนับสนุนงานการแพทย์แผนไทย ดังนี้

๑. ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนวดไทยให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ
๒. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์ และหัตถการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทยปฏิบัติกรบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยการนวด เพื่อบำบัดรักษา ฟิ้นฟูสภาพ ส่งเสริม

และป้องกันโรค

๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา เกี่ยวกับการบริหารร่างกายหลังการให้บริการนวดไทยอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาชีพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะหรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ.๒๕๔๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสนับสนุนงานการแพทย์แผนไทย/แผนไทยประยุกต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือ เทียบเท่า และ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๓๓๐/๓๓๒ ชั่วโมง หรือประเภทการนวดไทย ๘๐๐ ชั่วโมง จากสถาบันการศึกษา หรือสถานพยาบาลการแพทย์แผนไทย หรือหน่วยงานที่ผ่านการรับรองหลักสูตรจากคณะกรรมการวิชาชีพ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	สนับสนุน
ชื่อสายงาน	พนักงานบริการ (ห้องเก็บเงิน)
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการ (ห้องเก็บเงิน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานตรวจสอบเอกสาร หลักฐานใบสำคัญที่เป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่บันทึกค่าใช้จ่ายประจำวัน หรือรับจ่ายเงินเขียนใบเสร็จรับเงินค่าบริการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงิน ที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบทางการเงินของกระทรวงการคลังและกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ประจำอยู่ห้องเก็บเงินที่อาคารผู้ป่วยนอก ๔ ชั้น
๒. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒. เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีทักษะพื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้