



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว รายวัน (ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖)

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว รายวัน เพื่อปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๓๙ เรื่อง หลักสูตรวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ผู้สอบคัดเลือกได้ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (วุฒิแพทย์แผนจีน)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ ตำแหน่งพนักงานบริการ (กลุ่มงานการพยาบาล)	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๘ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานจ่ายกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดลักษณะงานที่จะปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. อัตราค่าจ้าง

๒.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ	วันละ ๗๘๓ บาท
๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (วุฒิแพทย์แผนจีน)	วันละ ๕๒๐ บาท
๒.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	วันละ ๔๐๐ บาท
๒.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้	วันละ ๓๓๐ บาท
๒.๕ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	วันละ ๓๓๐ บาท
๒.๖ ตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง	วันละ ๓๓๐ บาท
๒.๗ ตำแหน่งพนักงานบริการ (กลุ่มงานการพยาบาล)	วันละ ๓๓๐ บาท
๒.๘ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานจ่ายกลาง)	วันละ ๓๓๐ บาท

๓. ระยะเวลาจ้าง ตามปีงบประมาณ

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๔.๓ ไม่สูบบุหรี่และไม่เป็นผู้เสพยาเสพติดใดๆ
- ๔.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๔.๖ ไม่เป็น...

- ๔.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๔.๗ ไม่เป็นผู้มีการทพพลาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๔.๑๐ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๔.๑๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๔.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๔.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๔.๑๕ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๔.๑๖ ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักขณะปฏิบัติงาน

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๕.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
- ๕.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (วุฒิแพทย์แผนจีน)
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาแพทย์แผนจีน และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนจีน
- ๕.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- ๕.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
- ๕.๕ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - ได้รับใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๕.๖ ตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

๕.๗ ตำแหน่งพนักงานบริการ (กลุ่มงานการพยาบาล)

- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๕.๘ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานจ่ายกลาง)

- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๖. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง หรือส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครเป็นจดหมายไปรษณีย์แบบ EMS โดยต้องส่งถึง งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

- ผู้ที่ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต้องนำเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา มาให้ครบในวันที่ยื่นใบสมัคร จึงจะมีสิทธิรับใบสมัคร

- ผู้ที่ยื่นใบสมัครเป็นจดหมายไปรษณีย์แบบ EMS ต้องแนบสำเนาเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาให้ครบ (รูปถ่าย, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ใบรับรองแพทย์ที่มีผลการตรวจหาสารเสพติด ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน, สำเนาใบแสดงผลการศึกษา, สำเนาเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษา, สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, สำเนาเอกสารรับรองการผ่านงาน และสำเนาหลักฐานอื่นๆ) โดยจดหมายต้องถึง งานธุรการ ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. และนำเอกสารฉบับจริง มาแสดงก่อนเข้าห้องสอบ หากไม่นำมาแสดงจะไม่มีสิทธิเข้าสอบ

๗. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๗.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๗.๒ ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงพร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๗.๓ ใบรับรองแพทย์ที่มีผลการตรวจหาสารเสพติด และไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน โดยโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ เอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษา ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๖ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๗ เอกสารรับรองการผ่านงาน (กรณีเคยปฏิบัติงานมาก่อน) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

๘.๑ ภาควิชาความรู้ทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน

๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน และหรือสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน

๘.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ให้ถือคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศ...

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และวิธีการคัดเลือก ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย และทางเว็บไซต์ <http://www.nkcp.go.th> หัวข้อประกาศรับสมัครงานล่าสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสุภาพร ปรางค์เจริญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล ชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชนทั้งในสถานบริการสุขภาพและในชุมชน ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการพยาบาลปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายวิชาชีพ ช่วยเหลือแพทย์กระทำการรักษาโรค ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการโดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผล และบันทึกผลการให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนา การพยาบาลและควบคุมการพยาบาล ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล จัดสถานที่เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการวินิจฉัยและบำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการให้ยาระงับความรู้สึก หรือใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (วุฒิแพทย์แผนจีน)

๑. ให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ป้องกันโรค ส่งเสริมสุขภาพ ฟื้นฟูสภาพด้านการแพทย์แผนจีน ขึ้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ
๒. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย พัฒนาต้นแบบ สืบค้นข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมระบบการแพทย์แผนจีนที่ดี และใช้สำหรับการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน
๓. รวบรวมข้อมูลวิชาการและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น ในองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนจีน เพื่อประกอบการวางแผน การทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ
๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการแพทย์แผนจีนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนจีน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. ตรวจรับเวชภัณฑ์ จัดเรียง และตรวจสอบเวชภัณฑ์เบื้องต้น
๒. จัดเตรียมและเก็บเวชภัณฑ์เข้าคลังยา
๓. ลงเบิกเวชภัณฑ์ออกจากคลังยา
๔. ตรวจสอบเวชภัณฑ์ก่อนส่งมอบ เพื่อเตรียมการจัดเวชภัณฑ์ให้หน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาล
๕. จัดทำชุดอนุมัติพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
๖. ลงข้อมูลการจัดซื้อลง E-GP
๗. จัดเก็บเอกสารใบอนุมัติเบิกประจำเดือน
๘. ตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์ประจำปี
๙. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการต่างๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน
๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น
๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๕. รับ - ส่ง ผู้ป่วยตามหน่วยงานต่างๆ
๖. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับ-ส่งผู้ป่วยตามหน่วยงานต่างๆ
๗. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๘. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาด
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑. ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานขับรถยนต์ โดยทำหน้าที่ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ปฏิบัติงาน รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และยึดหลักความปลอดภัยทั้งผู้ใช้บริการและผู้ใช้นรถร่วมกัน
๒. ให้บริการเก็บขยะติดเชื้อจาก รพ.สต.
๓. ให้บริการ รับ-ส่ง อุปกรณ์ซัพพลายโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๔. จัดเตรียมสภาพความพร้อมใช้รถยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน
๕. ตรวจสอบเครื่องยนต์ที่ต้องใช้งานก่อนออกปฏิบัติงานทุกครั้ง
๖. บันทึกการใช้รถประจำวันทุกครั้งที่ออกปฏิบัติงาน และบันทึกการปฏิบัติงานการใช้รถของตนเอง
๗. ติดต่อประสานงาน จัดส่งเอกสารทางราชการตามหน่วยงานต่างๆ ให้อำเภอและจังหวัด
๘. ตรวจสอบและต่อภาษีประจำปีรถยนต์ที่รับผิดชอบ
๙. ประสานงาน การต่อภาษี ทำ พรบ.รถยนต์ประจำปี
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง

๑. รับสิ่งส่งตรวจผู้ป่วยนอก / ผู้ป่วยใน
๒. ให้คำแนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจ
๓. ติดต่อประสานงานการส่งแล็บส่งตรวจต่อ และติดตามผลแล็บที่ส่งตรวจต่อ
๔. จัดของเบิกจ่ายน้ำยาตรวจโลหิต
๕. เตรียม สิ่งส่งตรวจสำหรับส่งตรวจต่อ
๖. ติดตามผลการตรวจของแล็บส่งตรวจต่อ
๗. จัดพิมพ์ ตรวจรับ ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน งานธุรการอื่นๆ
๘. ทำหนังสือจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและน้ำยาต่างๆที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ
๙. ดูแล เช็คและบันทึกอุณหภูมิตู้เย็นทุกตู้ยกเว้นตู้เย็นเก็บเลือด
๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องปั่นเลือด, ปัสสาวะ และเครื่อง MB รวมทั้งเครื่องมือในงาน HEMATOLOGY
๑๑. ประสานงาน ส่งรายชื่อ ของผู้ป่วยที่ รพ.สต.นำส่ง NCD

๑๒. เตรียมสิ่งส่งตรวจ
๑๓. ล้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว
๑๔. เก็บแยกขยะ ส่งทำลายขยะติดเชื้อ
๑๕. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ
๑๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ตำแหน่งพนักงานบริการ (กลุ่มงานการพยาบาล)

๑. ดูแล จัดทำทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน
๒. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ของผู้มารับบริการอุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ
๓. จัดเตรียมและดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ Sterile ภายในหน่วยงานให้พร้อมใช้และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ แพทย์
๔. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน
๕. ปฏิบัติการพยาบาลที่ไม่ยุ่งยากและซับซ้อน อยู่ภายใต้การควบคุมของพยาบาลอย่างใกล้ชิด
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบระหว่างหน่วยงาน
๗. รับ-ส่ง ผู้ป่วยตามจุดบริการต่างๆ ภายในโรงพยาบาล
๘. รับ-ส่ง อุปกรณ์ปราศจากเชื้อกับหน่วยจ่ายกลางของโรงพยาบาล ตรวจสอบวันหมดอายุของวัสดุ-อุปกรณ์ทุกเวอร์เข้าและเตรียมส่งของทำให้ปราศจากเชื้อ
๙. จัดเก็บเวชภัณฑ์ เครื่องมือตามระบบ First In – First Out ให้ได้ตามมาตรฐาน
๑๐. ช่วยงานส่งต่อผู้ป่วยไปรับการรักษาต่อที่โรงพยาบาลพุทธชินราช / ออกหน่วยรับบริจาคโลหิต, ออกหน่วย EMS
๑๑. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานจ่ายกลาง)

๑. ดูแล จัดทำทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐาน
๒. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ของผู้มารับบริการอุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๓. รับอุปกรณ์ปนเปื้อนจากหน่วยงานต่างๆ
๔. ล้างอุปกรณ์ปนเปื้อน คัดแยกอุปกรณ์ นำอุปกรณ์ที่ล้างแล้วเข้าตู้อบแห้ง
๕. บรรจุหีบห่ออุปกรณ์ จัดประเภทของอุปกรณ์เข้าชุด
๖. ทำให้ปราศจากเชื้อ
๗. จัดเก็บอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ
๘. แจกจ่ายอุปกรณ์ปราศจากเชื้อให้ตามหน่วยงานต่างๆ
๙. เบิก – จ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องยาง เครื่องผ้า ถุงมือ ให้ตามหน่วยงานต่างๆ
๑๐. ร่วมวางแผนจัดระบบการให้บริการในงานห้อง Supply ให้มีมาตรฐานและครอบคลุมความต้องการในการสร้างความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนตอบปัญหาเกี่ยวกับล้างทำความสะอาดอุปกรณ์การแพทย์ และเครื่องมือต่างๆ การเบิก-จ่าย ให้กับผู้ใช้บริการ
๑๒. จัดทำสถิติข้อมูลที่มีรายละเอียดการแลกเปลี่ยน เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ เครื่องยางทางเดินหายใจ เครื่องผ้า และข้อมูลรายงานการล้างเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ใบสมัคร

สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง..... ประเภท

1. ชื่อ - นามสกุล..... ชื่อเล่น..... สัญชาติ.....
เชื้อชาติ..... ศาสนา..... โทรศัพท์.....
อีเมล..... เฟสบุ๊ก.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
3. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
.....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
.....
5. บิดาชื่อ..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
อาชีพ..... สถานภาพ..... โทรศัพท์.....
6. มารดาชื่อ..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
อาชีพ..... สถานภาพ..... โทรศัพท์.....
7. ชื่อ ภรรยา /สามี..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
ศาสนา..... อาชีพ..... จำนวนบุตร.....คน
อายุของบุตร.....
8. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร.....
จาก โรงเรียน / วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย.....
9. วุฒิการศึกษาที่จบสูงสุด.....
จาก โรงเรียน / วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย.....
10. มีความรู้ความสามารถพิเศษ.....
11. ประสบการณ์การทำงาน
1. ตำแหน่ง..... ลักษณะงาน.....
สถานที่..... ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....
2. ตำแหน่ง..... ลักษณะงาน.....
สถานที่..... ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....
12. เคยรับราชการในตำแหน่ง..... แผนก.....
กอง.....กรม..... กระทรวง.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นเวลา.....ปี.....เดือน สาเหตุที่ลาออก.....
13. ขณะนี้มีอาชีพหรือทำงานอะไรอยู่.....
.....

14. ข้าพเจ้าขอปฏิญาณและให้คำรับรองโดยสัตย์จริงว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535
15. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....ประเภท

ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับใบสมัคร

ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- 1. รูปถ่าย
- 2. ทะเบียนบ้าน
- 3. บัตรประชาชน
- 4. ใบรับรองแพทย์
- 5. วุฒิการศึกษา
- 6. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น
 - ใบประกอบวิชาชีพ
 - ใบสำคัญการสมรส
 - ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสมัคร