



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) (ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗)

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) เพื่อปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนมาก ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๓๙ เรื่อง หลักสูตรวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (งานการพยาบาลผู้ป่วยใน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล (งานการพยาบาลผู้ป่วยใน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (งานการพยาบาลผู้ป่วยใน) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๕ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |
- รายละเอียดลักษณะงานที่จะปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. อัตราค่าจ้าง

- | | |
|--|---------------|
| ๒.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (งานการพยาบาลผู้ป่วยใน) | วันละ ๙๕๐ บาท |
| ๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล (งานการพยาบาลผู้ป่วยใน) | วันละ ๔๐๙ บาท |
| ๒.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) | วันละ ๔๐๐ บาท |
| ๒.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (งานการพยาบาลผู้ป่วยใน) | วันละ ๓๓๐ บาท |
| ๒.๕ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินฯ) | วันละ ๓๓๐ บาท |
- ค่าตอบแทนอื่น ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาจ้าง ตามปีงบประมาณ

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๔.๓ ไม่สูบบุหรี่และไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใดๆ
- ๔.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๔.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๔.๗ ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔.๘ ไม่เป็น...

- ๔.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๔.๑๐ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๔.๑๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๔.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน
อื่นของรัฐ
- ๔.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๔.๑๕ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๔.๑๖ ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักขณะปฏิบัติงาน

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๕.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (งานการพยาบาลผู้ป่วยใน)
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
พยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง
หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
- ๕.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล (งานการพยาบาลผู้ป่วยใน)
- ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก
มัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ หรือ
 - ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก
มัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ
- ๕.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา
 - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ๕.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (งานการพยาบาลผู้ป่วยใน)
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
- ๕.๕ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช)
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - เป็นเพศชาย

๖. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง หรือส่งใบสมัครพร้อม
เอกสารและหลักฐานการสมัครเป็นจดหมายไปรษณีย์แบบ EMS โดยต้องส่งถึง งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและ
เวลาราชการ

- ผู้ที่ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต้องนำเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร
ฉบับจริงพร้อมสำเนา มาให้ครบในวันสมัคร จึงจะมีสิทธิรับใบสมัคร

- ผู้ที่ยื่น...

- ผู้ที่ยื่นใบสมัครเป็นจดหมายไปรษณีย์แบบ EMS ต้องแนบสำเนาเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาให้ครบ (รูปถ่าย, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ใบรับรองแพทย์ที่มีผลการตรวจหาสารเสพติด ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน, สำเนาใบแสดงผลการศึกษา, สำเนาใบประกาศนียบัตร/เอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษา, สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, สำเนาเอกสารรับรองการผ่านงาน และสำเนาหลักฐานอื่นๆ) โดยจดหมายต้องถึง งานธุรการ ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. และนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงก่อนเข้าห้องสอบ หากไม่นำมาแสดงจะไม่ มีสิทธิเข้าสอบ

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.๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน โดยโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ ใบประกาศนียบัตร/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

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และวิธีการคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย และ เว็บไซต์ <http://www.nktcp.h.go.th> หัวข้อประกาศรับสมัครงานล่าสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสุภาพร ปรารงค์เจริญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชนทั้งในสถานบริการสุขภาพและในชุมชน ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบริการการพยาบาลปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายวิชาชีพ ช่วยเหลือแพทย์กระทำการรักษาโรค ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการโดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผล และบันทึกผลการให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนา การพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล จัดสถานที่เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการวินิจฉัยและบำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการให้ยาระงับความรู้สึก หรือใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการทางการพยาบาลแก่ผู้ป่วย โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ

๒. การประเมินสภาพของผู้ป่วยโดยใช้เครื่องมือต่างๆ ได้แก่ อาการเจ็บปวด การพลัดตกหกล้ม ลักษณะผิวหนังที่ผิดปกติ เช่น ลักษณะผิวหนังที่เกิดจากการผูกมัด ลักษณะผิวหนังที่เสี่ยงต่อการเกิดแผลกดทับ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยที่มีอาการในระยะไม่รุนแรง และไม่เป็นอันตรายได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลดูแลผู้ป่วยที่อยู่ในระยะรุนแรงและเป็นอันตราย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

๔. การให้ยาแก่ผู้ป่วยตามที่คุณพยาบาลหรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์มอบหมาย เช่น ให้ยาทางปากหรือทางทวารให้อาหารอมไต่ลิ้นหรือให้ยาเฉพาะที่ได้และผู้ช่วยพยาบาลจะต้องได้รับการฝึกอบรมเรื่องการให้ยาอย่างเป็นระบบโดยผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลหรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ในเทศกานอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้งหรือเมื่อมีการปรับเปลี่ยนยา

๕. บันทึกปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วย เพื่อค้นหาสาเหตุ

๖. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๗. การฟื้นฟูสภาพตามแผนการรักษาพยาบาล

๘. สรุปลิขิตรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๙. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากแพทย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. กิจกรรมคุณภาพที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ ปฏิบัติการด้านช่วยเหลือพยาบาล เพื่อนำความรู้วิชาการใหม่ๆ มาใช้ช่วยเหลือดูแลรักษาผู้ป่วย

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ ในการให้บริการทางการพยาบาล หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือการพยาบาลแก่ผู้ป่วยกับผู้ปฏิบัติงานในทีมงาน เช่น การให้ความรู้ด้านสุขวิทยา และการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรค เป็นต้น

๑๓. ร่วมบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นทรัพยากรภายในหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่า เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

๑๔. ร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
๑๕. ช่วยเก็บข้อมูล สรุปลงสถิติ รายงานของผู้รับบริการในหน่วยงาน
๑๖. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไป (เงินบำรุง) และรวบรวมเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ
๒. ดำเนินงานตามแผนประจำปีเพื่อจัดซื้อวัสดุทั่วไป (เงินบำรุง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market) วิธีเฉพาะเจาะจง และบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๓. จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม ปลอดภัย
๔. ทำความสะอาดคลังพัสดุสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๕. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ ให้กับหน่วยงานเบิก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทุกวันพฤหัสบดี
๖. จัดทำใบเบิกครบถ้วนตามระเบียบ
๗. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ
๘. ลงทะเบียนโปรแกรมรับ-จ่ายวัสดุ ในโปรแกรมสำเร็จรูป
๙. จัดทำรายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือนเพื่อส่งการเงิน
๑๐. จัดทำแผนการเช็คสต็อกทุก ๓ เดือน
๑๑. สรุปลงงาน วิเคราะห์การปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบครึ่งปี และสิ้นปี
๑๒. พัฒนางานที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องด้านกิจกรรมคุณภาพ
๑๓. งานธุรการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ประสานงาน ตอบปัญหา ชี้แจง แนะนำเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน
๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น
๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
๔. สรุปลงสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๕. รับ - ส่ง ผู้ป่วยตามหน่วยงานต่างๆ
๖. ติดต่อบริการงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับ-ส่งผู้ป่วยตามหน่วยงานต่างๆ
๗. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ใช้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช)

๑. ดูแล จัดทำความสะดวกสบายบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน
๒. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ของผู้มารับบริการอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ
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-อุปกรณ์ ทุกเวอร์เข้าและเตรียมส่งของทำให้ปราศจากเชื้อ
๙. จัดเก็บเวชภัณฑ์ เครื่องมือตามระบบ First In – First Out ให้ได้ตามมาตรฐาน
๑๐. ช่วยงานส่งต่อผู้ป่วยไปรับการรักษาต่อที่โรงพยาบาลพุทธชินราช / ออกหน่วยรับบริจาคโลหิต, ออกหน่วย EMS
๑๑. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ค่าตอบแทน	จำนวน
	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ	
1	เงินค่าล่วงเวลา	800 บาท / เวน
2	ค่าเวร Refer	800 บาท / เวน
3	เงินค่าเวร ป่วย - ดึก	360 บาท / เวน
4	ค่าเวร on call	200 บาท/เวร
5	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (เบี้ยกัณฑ์ดาร ฉ.11)	
	- ปีที่ 1-3	2,700 บาท/เดือน
	- ปีที่ 4-10	3,200 บาท/เดือน
	- ปีที่ 11 ปีขึ้นไป	3,700 บาท/เดือน
6	ค่าตอบแทน พตส. (ตามงานที่ปฏิบัติ)	
	- กลุ่มที่ 1	1,000 บาท/เดือน
	- กลุ่มที่ 2	1,500 บาท/เดือน
	- กลุ่มที่ 3	2,000 บาท/เดือน
	ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล	
1	เงินค่าล่วงเวลา / ค่าเวร Refer	390 บาท / เวน
2	เงินค่าเวร ป่วย - ดึก	255 บาท / เวน
3	ค่าเวร on call	97.50 บาท/เวร
4	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (เบี้ยกัณฑ์ดาร ฉ.11)	
	- ปีที่ 1-3	1,200 บาท/เดือน
	- ปีที่ 4-10	1,500 บาท/เดือน
	- ปีที่ 11 ปีขึ้นไป	1,800 บาท/เดือน
	ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้	
1	เงินค่าล่วงเวลา / ค่าเวร Refer	330 บาท / เวน
2	เงินค่าเวร ป่วย - ดึก	120 บาท / เวน
3	ค่าเวร on call	82.50 บาท/เวร
4	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (เบี้ยกัณฑ์ดาร ฉ.11)	
	- ปีที่ 1-3	1,200 บาท/เดือน
	- ปีที่ 4-10	1,500 บาท/เดือน
	- ปีที่ 11 ปีขึ้นไป	1,800 บาท/เดือน

ลำดับ	ค่าตอบแทน	จำนวน
	<u>ตำแหน่งพนักงานบริการ</u> (งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช)	
1	เงินค่าล่วงเวลา	330 บาท / เวน
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (เบี้ยกัันดาร ฉ.11)	
	- ปีที่ 1-3	1,200 บาท/เดือน
	- ปีที่ 4-10	1,500 บาท/เดือน
	- ปีที่ 11 ปีขึ้นไป	1,800 บาท/เดือน

ใบสมัคร

สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง..... ประเภท

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

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