



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว รายวัน (ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕)

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

๑. ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก

- | | |
|------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานประจำตึก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานจ่ายกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๖ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม) | จำนวน ๑ อัตรา |
- รายละเอียดลักษณะงานที่จะปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. อัตราค่าจ้าง

- | | |
|------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๒.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ | วันละ ๗๘๓ บาท |
| ๒.๒ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ | วันละ ๓๒๕ บาท |
| ๒.๓ ตำแหน่งพนักงานประจำตึก | วันละ ๓๒๕ บาท |
| ๒.๔ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานจ่ายกลาง) | วันละ ๓๒๕ บาท |
| ๒.๕ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินฯ) | วันละ ๓๒๕ บาท |
| ๒.๖ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม) | วันละ ๓๒๕ บาท |

๓. ระยะเวลาจ้าง ตามปีงบประมาณ

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๔.๓ ไม่สูบบุหรี่และไม่เป็นผู้เสพยาหรือติดยาเสพติดใดๆ
- 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 เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๔.๑๕ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๔.๑๖ ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักขณะปฏิบัติงาน

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๕.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
พยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง
หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
- ๕.๒ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
- ๕.๓ ตำแหน่งพนักงานประจำตึก
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕.๔ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานจ่ายกลาง)
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๕.๕ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช)
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๕.๖ ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม)
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

๖. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง หรือส่งใบสมัครพร้อม
เอกสารและหลักฐานการสมัครเป็นจดหมายไปรษณีย์แบบ EMS โดยต้องส่งถึง งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวัน
และเวลาราชการ

- ผู้ที่ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต้องนำเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร
ฉบับจริงพร้อมสำเนา มาให้ครบในวันที่ยื่นใบสมัคร จึงจะมีสิทธิรับใบสมัคร

- ผู้ที่ยื่นใบสมัครเป็นจดหมายไปรษณีย์แบบ EMS ต้องแนบสำเนาเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาให้ครบ (รูปถ่าย, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ใบรับรองแพทย์ที่มีผลการตรวจหาสารเสพติด ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน, สำเนาใบแสดงผลการศึกษา, สำเนาเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษา, สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, สำเนาเอกสารรับรองการผ่านงาน และสำเนาหลักฐานอื่นๆ) โดยจดหมายต้องถึง งานธุรการ ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. และนำเอกสารฉบับจริง มาแสดงก่อนเข้าห้องสอบ 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.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

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และวิธีการคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย และทางเว็บไซต์ <http://www.nktcph.go.th> หัวข้อประกาศรับสมัครงานล่าสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕



(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 ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล จัดสถานที่เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการวินิจฉัยและบำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการให้ยาระงับความรู้สึก หรือใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

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

ตำแหน่งพนักงานประจำตึก

๑. ดูแล จัดทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐาน
๒. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ของผู้มารับบริการอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบระหว่างหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๔. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานจ่ายกลาง)

๑. ดูแล จัดทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐาน
๒. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ของผู้มารับบริการอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๓. รับอุปกรณ์ปนเปื้อนจากหน่วยงานต่างๆ
๔. ล้างอุปกรณ์ปนเปื้อน คัดแยกอุปกรณ์ นำอุปกรณ์ที่ล้างแล้วเข้าสู่ตู้อบแห้ง
๕. บรรจุหีบห่ออุปกรณ์ จัดประเภทของอุปกรณ์เข้าสู่ชุด
๖. ทำให้ปราศจากเชื้อ
๗. จัดเก็บอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ
๘. แยกจ่ายอุปกรณ์ปราศจากเชื้อให้ตามหน่วยงานต่างๆ
๙. เบิก - จ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอย่าง เครื่องผ้า ถูมือ ให้ตามหน่วยงานต่างๆ
๑๐. ร่วมวางแผนจัดระบบการให้บริการในงานห้อง Supply ให้มีมาตรฐานและครอบคลุมความต้องการในการสร้างความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนตอบปัญหาเกี่ยวกับล้างทำความสะอาดอุปกรณ์การแพทย์ และเครื่องมือต่างๆ การเบิก-จ่าย ให้กับผู้มาใช้บริการ
๑๒. จัดทำสถิติข้อมูลที่มีรายละเอียดการแลกเปลี่ยน เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ เครื่องอย่างทางเดินหายใจ เครื่องผ้า และข้อมูลรายงานการล้างเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานบริการ (งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช)

๑. ดูแล จัดทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐาน
๒. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ของผู้มารับบริการอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๓. จัดเตรียมและดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ Sterile ภายในหน่วยงานให้พร้อมใช้และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ แพทย์ เช่น การเตรียมชุดเย็บแผล การเตรียมชุดเจาะท่อน การเตรียมชุดผ้าผี การเตรียมชุดเจาะปอด เป็นต้น
๔. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน
๕. ปฏิบัติการพยาบาลที่ไม่ยุ่งยากและซับซ้อน อยู่ภายใต้การควบคุมของพยาบาลอย่างใกล้ชิด ได้แก่
 - ๕.๑. การอาบน้ำทำความสะอาดผู้ป่วยบนเตียงในรายผู้ป่วยหนัก/ไม่มีญาติ ช่วยเช็ดตัวผู้ป่วยที่มีไข้
 - ๕.๒. ป้อนอาหารผู้ป่วยช่วยเหลือตนเองได้น้อยที่ไม่มีญาติ
 - ๕.๓. จัดเตรียม เก็บอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขับถ่ายของผู้ป่วย
 - ๕.๔. วัดสัญญาณชีพผู้ป่วยแรกรับ และในรายที่อาการไม่รุนแรงและลงผลการวัดในแบบฟอร์มที่กำหนด
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบระหว่างหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๗. รับ-ส่ง ผู้ป่วยตามจุดบริการต่างๆ ภายใน โรงพยาบาล
๘. รับ-ส่ง อุปกรณ์ปราศจากเชื้อกับหน่วยจ่ายกลางของโรงพยาบาล ตรวจสอบวันหมดอายุของวัสดุ-อุปกรณ์ ทุกเวอร์เข้าและเตรียมส่งของทำให้ปราศจากเชื้อ

๙. จัดเก็บเวชภัณฑ์ เครื่องมือตามระบบ First In – First Out ให้ได้ตามมาตรฐาน

๑๐. ช่วยงานส่งต่อผู้ป่วยไปรับการรักษาต่อที่โรงพยาบาลพุทธชินราช / ออกหน่วยรับบริจาคโลหิต, ออกหน่วย EMS

๑๑. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานบริการ (กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม)

๑. สนับสนุนงานวางแผนครอบครัว

๑.๑ จัดเตรียมเบิกจ่าย ตรวจสอบเวชภัณฑ์ และให้บริการด้านการวางแผนครอบครัว ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ให้เรียบร้อย

๑.๒ จัดเตรียมคลินิกบริการและจัดเก็บคลินิกบริการ

๑.๓ ให้บริการคัดกรองสุขภาพชั้กประวัติผู้รับบริการวางแผนครอบครัวเบื้องต้น วัด V/S ผู้รับบริการจ่ายยาเม็ดคุมกำเนิดรายเก่าให้แก่ผู้รับบริการ

๑.๔ รวบรวมรายงานการให้บริการวางแผนครอบครัวประจำเดือน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒. งานสนับสนุนบริการ

๒.๑ จัดคลินิกและเตรียมความพร้อมคลินิกบริการต่างๆ จัดหาอุปกรณ์/เอกสาร โต๊ะชั้กประวัติ และห้องบริการจุดต่างๆ

๒.๒ จัดเก็บคลินิกหลังการให้บริการ

๒.๓ นำส่งสิ่งส่งตรวจจากคลินิกบริการส่งกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

๒.๔ รับส่งยาแก่ผู้ป่วยที่เดินไม่ได้และไม่มีญาติดูแล

๒.๕ จัดเตรียมอุปกรณ์สะอาดปราศจากเชื้อในการให้บริการ และระบบจัดเก็บ รับ-ส่ง แลกอุปกรณ์สะอาดปราศจากเชื้อ ผ้า ในคลินิกบริการ

๒.๖ สำรองและจัดเบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการและวัสดุสำนักงาน

๒.๗ จัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยเข้าแฟ้ม และจัดเก็บแฟ้มครอบครัว

๓. งานข้อมูลข่าวสาร

๓.๑ ลงบันทึกข้อมูล ใน Hos XP ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล

ใบสมัคร

สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง..... ประเภท

- ชื่อ - นามสกุล.....ชื่อเล่น..... สัญชาติ.....
เชื้อชาติ..... ศาสนา..... โทรศัพท์.....
อีเมล..... เฟสบุ๊ค.....
- 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
 - ตำแหน่ง.....ลักษณะงาน.....
สถานที่.....ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....
 - 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