



ประกาศโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก นักเทคนิคการแพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการเงินและบัญชี นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานประจำห้องยา ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด พนักงานบริการ พนักงานเกษตรพื้นฐาน และพนักงานซักฟอก รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

- | | | |
|-----|--------------------|--|
| (๑) | ชื่อตำแหน่ง | นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๑๕,๙๖๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิปริญญาตรีสาขาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก |
| (๒) | ชื่อตำแหน่ง | นักเทคนิคการแพทย์ |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๑๕,๙๖๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ |
| (๓) | ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุข |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๑๕,๙๖๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | ได้รับปริญญาตรีสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ |
| (๔) | ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจหรือ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ |

- (๕) ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการงานทั่วไป
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะ วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- (๖) ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
อัตราว่าง ๓ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๑๒,๒๕๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเทคนิคเภสัชกรรม หรือ
อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
- (๗) ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)
อัตราว่าง ๒ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๑๐,๒๐๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ทุกสาขาวิชา
- (๘) ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)
อัตราว่าง ๖ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๘,๓๐๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา
- (๙) ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา
อัตราว่าง ๕ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๗,๕๕๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะ วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลาย
- (๑๐) ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๗,๕๕๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะ วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลาย
- (๑๑) ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ
อัตราว่าง ๒ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๗,๕๕๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะ วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลาย
- (๑๒) ชื่อตำแหน่ง พนักงานเกษตรพื้นฐาน
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๗,๕๕๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๑๓) ชื่อ...

- (๑๓) ชื่อตำแหน่ง พนักงานซັกฟอก
อัตราว่าง ๒ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๗,๕๙๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร
คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
(๓) กรณีเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ
(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของ
รัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ
ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วน
ท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิม-
พระเกียรติ ชั้น ๖ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑.๕
นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่าย)
(๒) สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง
ที่สมัคร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้อง
สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรอง
คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้อง
อยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

- (๓) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ (สำหรับตำแหน่ง
ที่กำหนดให้ต้องมีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนา...

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งใดที่กำหนดให้ใช้ประสบการณ์แทนคุณวุฒิ ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลพระรัตนราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๖ โรงพยาบาลพระรัตนราชธานี และทางเว็บไซต์ www.nopparat.go.th หัวข้อสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

(๒) ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมทั้ง ๒ ด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลพระรัตนราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามลำดับคะแนนสอบ ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลพระรัตนราชธานี ชั้น ๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติ และทางเว็บไซต์ www.nopparat.go.th หัวข้อสมัครงาน โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๖ เดือน นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เมื่อผู้สมัครรายใดสอบผ่านการคัดเลือก จะต้องทดลองงานเป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน (เริ่มจ้าง) หากผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โรงพยาบาลฯ จะดำเนินการเลิกจ้างตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปิยชาติ สุทธิภาค)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ด้านเวชกรรม สาขาออร์โธปิดิกส์
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

(กลุ่มงานศัลยศาสตร์)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศ ชาย/หญิง (เพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- คุณวุฒิปริญญาตรีสาขาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
- มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนได้
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word/ Excel/ Internet/ Intranet และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้
- มีใจรักบริการ คิดในเชิงบวก และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี สามารถประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ได้

ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้เครื่องหัวใจและปอดเทียม (Heart-Lung Machine) รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการเชื่อมโยงความสมดุลของระบบไหลเวียนเลือดภายนอก ร่างกายให้อยู่ในภาวะปกติในขณะที่ทำการผ่าตัด
- ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมสารน้ำและน้ำยาต่างๆ ที่ใช้ในเครื่องหัวใจและปอดเทียม (Heart-Lung Machine) ในขณะที่ทำการผ่าตัดหัวใจ เตรียมสารละลาย Cardioplegia solution สำหรับหยุดหัวใจขณะผ่าตัด รวมถึงการให้สารละลาย Cardioplegia solution ขณะทำการผ่าตัดด้วย
- ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมลิ้นหัวใจเทียม (prosthetic heart valve) แบบต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามหัตถการ เหมาะสมกับผู้ป่วย และ/หรือตามคำสั่งศัลยแพทย์
- ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้เครื่องช่วยพุงการทำงานของหัวใจทั้งก่อนและหลังผ่าตัด รวมถึงการเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการเริ่มการทำงานของเครื่องช่วยพุงการทำงานของหัวใจด้วย
- ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้เครื่องเก็บล้างเม็ดเลือด (Cell Saver) เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถนำเลือดของตนเองที่เสียไปในขณะที่เข้ารับการผ่าตัดนำกลับมาใช้ได้
- เตรียมความพร้อม (Standby) สำหรับการใช้เครื่องหัวใจและปอดเทียม (Heart-Lung Machine) ในการผ่าตัดอื่นๆ เช่น OPCAB หรือการผ่าตัดอื่นๆ ที่ศัลยแพทย์ร้องขอ
- ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางหัวใจและทรวงอกก่อนการใช้ รวมถึงการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์วัสดุทางการแพทย์ต่างๆ ที่ใช้การทำหัตถการ
- จัดเก็บกำหนด stock ตรวจสอบวันหมดอายุของเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ และสารน้ำต่างๆ ที่ใช้ในการผ่าตัดหัวใจ
- ดำเนินการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ และคอยให้คำปรึกษาพร้อมทั้งแนะนำวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมถึงการจัดทำสถิติและบริหารอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานปัญหาต่างๆ เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

**ภาระงาน (โดยสังเขป) สำหรับนักเทคนิคการแพทย์
งานธนาคารเลือด กลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิกและเทคนิคการแพทย์**

1. งานรับบริจาคโลหิต
 - 1.1. ซักประวัติผู้บริจาคโลหิต
 - 1.2. ตรวจสอบสุขภาพของผู้บริจาคโลหิต: วัดความดันโลหิต อัตราการเต้นของหัวใจ ตรวจสอบความเข้มข้นโลหิต ตรวจหมู่โลหิต บันทึกข้อมูล
 - 1.3. การเจาะเก็บโลหิตบริจาค
 - 1.4. การสังเกตอาการและดูแลผู้บริจาคโลหิตหลังการบริจาคโลหิต
 - 1.5. งานปั่นแยกส่วนประกอบของโลหิต
 - 1.6. การควบคุมคุณภาพโลหิตและส่วนประกอบโลหิต
 - 1.7. งานส่งตัวอย่างเพื่อตรวจคัดกรองโลหิต(โรคติดเชื้อ) และการคัดแยกโลหิต
 - 1.8. งานติดตาม ให้คำปรึกษา และส่งรักษาต่อผู้บริจาคโลหิตติดเชื้อ
2. งานตรวจวิเคราะห์ทางงานธนาคารเลือดตามมาตรฐานงานธนาคารเลือด
 - 2.1 ตรวจหมู่เลือดระบบ ABO, Rh
 - 2.2 ตรวจ Direct Antiglobulin Test และ Indirect Antiglobulin Test
 - 2.3 ตรวจ Antibody screening test และ Antibody Identification test
 - 2.4 การทดสอบเพื่อเตรียมโลหิตให้ผู้ป่วย (Compatibility test)
 - 2.5 ตรวจหาสาเหตุการเกิดปฏิกิริยาจากการรับเลือด (Transfusion Reaction Investigation)
 - 2.6 การจ่ายเลือดและส่วนประกอบของเลือดให้แก่ผู้ป่วย
3. เจาะเลือดผู้ป่วย Blood Letting Therapeutic
4. งานประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการธนาคารเลือด
5. งานบริหารคุณภาพตามมาตรฐานเทคนิคการแพทย์
6. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิกและเทคนิคการแพทย์
7. งานมอบหมายพิเศษอื่นๆ

นักวิชาการสาธารณสุข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรอาชีวอนามัย อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไก และการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๔. ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๕. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๖. จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๗. ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัสเพื่อ การเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๘. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่ สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

นักวิชาการเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนด

๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักจัดการงานทั่วไป

(งานเวชระเบียน กลุ่มงานดิจิทัลการแพทย์)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ให้บริการตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ดังนี้ (สิทธิข้าราชการ/สิทธิโครงการจ่ายตรงข้าราชการ กรมบัญชีกลาง/สิทธิโครงการจ่ายตรงข้าราชการ กรุงเทพมหานคร /รัฐวิสาหกิจ /สิทธิประกันสังคมพรีตนา / สิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าพรีตนา / สิทธิต่างด้าวขึ้นทะเบียนพรีตนา เป็นต้น และสิทธิอื่นที่เกี่ยวข้อง)
๒. ให้บริการพิมพ์ประวัติผู้ป่วยใหม่ /สืบค้นประวัติผู้ป่วยเก่า
๓. ให้บริการจัดทำแฟ้มประวัติผู้ป่วยตรวจสอบสุขภาพแรงงานต่างด้าว (ประวัติเก่าและประวัติใหม่)
๔. ให้บริการแก้ไข ชื่อ-สกุล และข้อมูลในประวัติของผู้ป่วย
๕. ให้บริการในการขอประวัติการรักษาเพื่อไปรักษาต่อ/ไปยื่นสำนักงานประกันสังคม หรือไปประกอบตามความประสงค์ของเจ้าของประวัติ
๖. จัดเตรียมทำบัตรนัดให้กับผู้ป่วย ทุกห้องตรวจโรคในวันถัดไป
๗. ให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล /ผู้ป่วย /หน่วยงานภายนอก (โดยเกี่ยวข้องกับข้อมูลหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่
๘. เบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ใบสั่งยา , หน้าปก OPD-CARD ,แผ่นต่อ ,สติ๊กเกอร์สี ,หมึกพิมพ์)
๙. ให้บริการในการให้คำแนะนำเรื่องสิทธิการรักษาและการใช้สิทธิการรักษา
๑๐. ปฏิบัติงานในการให้บริการนอกเวลาราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเทคนิคเภสัชกรรม หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๒. มีความรู้ความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริการ การบริหารเวชภัณฑ์ การผลิต และงานธุรการต่างๆ
๒. จัดยา/เบิกยา/เรียงยาเข้าตู้ตามระบบห้องยา
๓. คำนวณราคาและจ่ายยาตามใบสั่งแพทย์
๔. วิเคราะห์ใบสั่งยาเบื้องต้น
๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติรายงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ
- (๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ
๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการ
(กลุ่มงานทันตกรรม)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูลติดต่อ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ
๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

(กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายสายสามัญ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการทางกายภาพบำบัด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒. ช่วยเหลือทีมงานในการคัดกรองผู้ป่วย เช่น ชักประวัติ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยที่มีแผนการรักษา เข้าพบนักกายภาพบำบัดหรือนักกิจกรรมบำบัด

๓. ช่วยเหลือทีมงานนักกายภาพบำบัดให้บริการฝึกผู้ป่วยในการใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วย เช่น ฝึกไม้เท้า ฝึกเดิน เป็นต้น ให้มีสุขสภาวะที่ดีขึ้น

๔. ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัดในการฟื้นฟูบำบัดผู้ป่วยพิการ เด็กที่มีพัฒนาการช้า โดยการนวดการ ออกกำลังกายพื้นฐานหรือการใช้ความร้อน ความเย็นประคบ ตามหลักวิชาการ รวมทั้งช่วยฝึกผู้ป่วยให้ช่วยเหลือตนเองในการทำกิจวัตรประจำวัน โดยใช้เครื่องช่วย เช่น รถเข็นนั่ง เป็นต้น และติดตามการเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน เพื่อดูแลให้เป็นไปตามแผนการรักษา ฟื้นฟูสภาพความเจ็บป่วย หรือความพิการที่อาจเกิดขึ้น

๕. จัดทำประวัติเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์การรักษา เพื่อทำแผนการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษาความสะอาด ปลอดภัยของเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการทางกายภาพบำบัดและกิจกรรมบำบัด เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการที่ถูกต้องเหมาะสม

๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๙. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานประจำห้องยา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
๒. จัดแบ่งบรรจุยาตามประเภท ชนิดของยา จัดเก็บและเรียงยาได้ พร้อมบันทึกรายละเอียด
๓. จัดยาตามใบสั่งหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. ตรวจสอบ บันทึก ควบคุม อุณหภูมิภายในห้องเก็บยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกร เพื่อให้ประชาชนเกิดความปลอดภัยจากการใช้ยาที่มีคุณภาพ
๕. ดูแลความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลัง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย
๖. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วยที่มีรับยาประเภทต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบบริการ
๗. ร่วมกับทีมงานดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่รับเข้าคลังยาให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารและบริการจัดเลี้ยงตามประเภทหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่าย
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานบริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมมาตรฐาน

๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงต่างๆไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการเพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๔. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ รวมทั้งรถ EMS และทำแผนซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๕. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๖. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานเกษตรพื้นฐาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือ
- (๒) วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น หรือวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. งานด้านสนามที่เกี่ยวกับการตัดแต่ง เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ปลุกทดแทนต้นไม้ ทั้งไม้ดอก ไม้ประดับ และพืชสวนสมุนไพร เพื่อความสวยงามของสถานที่ราชการ และเป็นประโยชน์ต่องานราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. บำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนและสนามหญ้าบริเวณพื้นที่และสิ่งแวดล้อมพร้อมบริหารจัดการให้มีความอุดมสมบูรณ์ เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้มารับบริการ
๓. บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
๔. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทงานบริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานซักฟอก

(งานจ่ายกลางและซักฟอก กลุ่มงานวิชาการพยาบาล)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เพศชาย อายุไม่เกิน ๕๐ ปี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอ และพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า-อบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น
๒. บริการซัก อบ รีดผ้า และวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติ หรือมือ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๓. เบิกจ่ายผ้า และวัสดุที่ใช้แทนผ้าตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปสถิติข้อมูลการใช้งานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ
๔. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๕. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงาน ซัก อบ รีดผ้ากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย