



ประกาศสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

.....

ด้วย สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหา และการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๖๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๒๖ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัครพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ๑.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๘ อัตรา  
ปฏิบัติงานที่ กลุ่มภารกิจการพยาบาล  
ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน
- ๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา  
ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานจิตวิทยา  
ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
ปฏิบัติงานที่ กลุ่มภารกิจการพยาบาล  
ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน
- ๑.๔ ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ จำนวน ๑ อัตรา  
ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานโทรศัพท์กลาง)  
ค่าตอบแทน ๘,๖๕๐ บาท/เดือน
- ๑.๕ ตำแหน่งพนักงานซักฟอก จำนวน ๑ อัตรา  
ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานซักฟอก)  
ค่าตอบแทน ๘,๖๕๐ บาท/เดือน
- ๑.๖ ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา จำนวน ๑ อัตรา  
ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานเภสัชกรรม  
ค่าตอบแทน ๘,๖๕๐ บาท/เดือน
- ๑.๗ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา  
ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานยานพาหนะ)  
ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน
- ๑.๘ ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล จำนวน ๔ อัตรา  
ปฏิบัติงานที่ กลุ่มภารกิจการพยาบาล  
ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน

- ๑.๙ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๘ อัตรา  
ปฏิบัติงานที่ กลุ่มภารกิจการพยาบาล  
ค่าตอบแทน ๘,๖๙๐ บาท/เดือน

**สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวง  
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง**

- รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย  
(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์  
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต  
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน  
(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ใน  
พรรคการเมือง  
(๖) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดเพราะกระทำความผิดทางอาญา  
เว้นแต่เป็นโทษทางความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ  
(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม  
(๘) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่น ของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่สามารถรับสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก  
ได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๑  
และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๓๒

**๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**๔. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร**

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล  
อาคารวิชาการชั้น ๑ สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ จนถึงวันที่  
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม โทร. ๐๒ ๔๔๒ ๒๕๐๐ ต่อ ๕๙๑๑๘, ๕๙๑๑๙,  
๕๙๒๘๐ (จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ในวันและเวลาราชการ

**๔.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร**

- (๑) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป  
(๒) วุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นวุฒิกิจการศึกษาดตรง  
กับตำแหน่งที่สมัคร สำเนาจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ  
อนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำ

หนังสือรับรองคุณวุฒิสถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (เพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

(๖) สำเนาใบขับขีรถยนต์สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถจำนวน ๑ ฉบับ

#### ๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศดังกล่าวได้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการเลือกสรร

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทางเว็บไซต์ <http://www.somdet.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” และ [www.Facebook.com](http://www.Facebook.com) สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
<b>การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล</b> ๑. บุคลิกการแต่งกาย ๒. อุปนิสัยและทัศนคติประสบการณ์ในงาน ๓. พื้นฐานการศึกษา สติปัญญา ความเป็นผู้นำ ศักยภาพส่วนตัว ๔. ความรู้เรื่องงาน ๕. ความสามารถในการสื่อสารและความเหมาะสมโดยรวม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบ

๗.๓ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน พิจารณาจากลำดับที่ในการสมัครฯ เป็นสำคัญเพื่อกำหนดให้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าได้

**๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา จะประกาศรายชื่อผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบโดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยากำหนด

**๑๐. เงื่อนไข ข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ**

สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา จะดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งให้สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยาทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศรุตพันธุ์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา)  
ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- วุฒิปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย</li><li>๒. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา</li><li>๓. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ, ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน</li><li>๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li><li>๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li><li>๖. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้</li><li>๗. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</li><li>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"><li>- วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา</li><li>- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๓ ปี</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่างๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น</li><li>๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</li><li>๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li><li>๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้</li><li>๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป</li><li>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้</li><li>๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</li><li>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li><li>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ</li><li>๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</li><li>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๔ ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- มัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖ - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	<ol style="list-style-type: none"><li>เตรียมความพร้อมของใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ตู้ควบคุมระบบโทรศัพท์ เช่น ตู้ควบคุมระบบโทรศัพท์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน ชุดรับโทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องรับโทรสาร เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ</li><li>บริการรับและต่อสายโทรศัพท์ และให้บริการเสียงตามสายเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารงานด้านสาธารณสุขถึงผู้รับบริการหรือรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ในการประสานเครือข่ายร่วมระดมทีมความร่วมมือในการปฏิบัติงานเร่งด่วนด้วยช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li><li>จัดระบบข้อมูลข่าวสาร โดยวิเคราะห์ ตรวจสอบ คัดกรอง เรียบเรียง และเขียนข่าวพร้อมจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เพื่อให้บริการข่าวสารถึงผู้รับบริการมีความน่าเชื่อถือและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางราชการได้</li><li>สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ</li><li>ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</li><li>ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li><li>ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</li></ol>



## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๕ ตำแหน่งพนักงานซักฟอก	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ปีที่ ๓	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. เบิกจ่ายผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิก พร้อมสรุปสถิติข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ</li><li>๒. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด</li><li>๓. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ</li><li>๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li><li>๕. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงาน ซัก อบ รีดผ้ากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</li><li>๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๖ ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาปีที่ ๓	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ</li><li>๒. จัดแบ่งบรรจุยาตามประเภท ชนิดของยา จัดเก็บและเรียงยาได้พร้อมบันทึกรายละเอียด</li><li>๓. จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</li><li>๔. ตรวจสอบ บันทึก ควบคุม อุณหภูมิภายในห้องเก็บยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม เพื่อให้ประชาชนเกิดความปลอดภัยจากการใช้ยาที่มีคุณภาพ</li><li>๕. ดูแลความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย</li><li>๖. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วยที่มีรับยาประเภทต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบบริการ</li><li>๗. ร่วมกับทีมงานดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยา และเวชภัณฑ์ต่างๆที่รับเข้าคลังยาให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารและบริการจัดเรียงตามประเภทหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่าย</li><li>๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li><li>๙. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๗ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ หรือรถที่ให้บริการทางด้านสุขภาพ รวมทั้งรถ EMS ๒. ซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ ๓. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน ๔. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๘ ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายสายสามัญ	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วย โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และการทำหัตถการต่าง ๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลตามที่มาตรฐานกำหนด</li><li>๒. ปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยที่มีอาการในระยะไม่รุนแรง และไม่อันตรายได้ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลดูแลผู้ป่วยที่อยู่ในระยะรุนแรงและเป็นอันตราย ภายใต้การกำกับการตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ เช่น การให้อาหารทางสายยาง การดูดเสมหะ การวัดปรอท สัญญาณชีพ การอุ้มยกเคลื่อนย้ายผู้ป่วยขณะอยู่บนเตียง แก้อั้วหรือรถเข็น ขำระล้างทำความสะอาดผู้ป่วย การจัดเตรียมและให้อาหารผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย รวมถึงการสังเกตอาการ และศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เป็นต้น โดยได้ผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ</li><li>๓. บันทึกปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วยเพื่อค้นหาสาเหตุโดยใช้ศาสตร์ทางการแพทย์และวิทยาศาสตร์</li><li>๔. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรคด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา</li><li>๕. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ</li><li>๖. ร่วมกิจกรรมคุณภาพ ที่มีส่วนร่วม</li><li>๗. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</li><li>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๙ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้</li><li>๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน โดยได้ผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด</li><li>๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพรักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา</li><li>๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ</li><li>๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา</li><li>๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</li><li>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>