



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา จำนวน ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. แพทย์แผนไทย	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานบริการ (คลินิกทันตกรรม)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. พนักงานบริการ (คลินิกสูงอายุ)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. พนักงานบริการ (เวรเปล)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. (พ.ศ.๒๕๖๖)
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา โทร. ๐๗๓๒๑๒๘๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ ถึง ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๒. สำเนาใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร หรือสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน(Transcript of Record) ที่แสดงหรือระบุว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และทางเว็บไซต์ <http://hpc๑๒.anamai.moph.go.th>

๗. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าเหตุผลใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จรรยา รณ

(นางสาวอัสวานีย์ รอกา)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรม)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา



ดาวน์โหลดเอกสาร
เกี่ยวกับการรับสมัคร

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย

ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยหรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ด้านบริการรักษาและฟื้นฟูสุขภาพ

๑.ตรวจวินิจฉัย บำบัด รักษา และฟื้นฟูสุขภาพผู้รับบริการตามศาสตร์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตามมาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.ให้บริการรักษาด้วยยาสมุนไพร การนวดไทย การประคบสมุนไพร การอบสมุนไพร และหัตถการด้านการแพทย์แผนไทยอื่น ๆ ตามขอบเขตวิชาชีพ

๓.ให้บริการผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และผู้ป่วยที่ได้รับการส่งต่อจากแพทย์แผนปัจจุบันหรือสหวิชาชีพ

๔.ประเมิน คัดกรอง วางแผนการรักษา และติดตามผลการรักษาผู้ป่วยอย่างต่อเนื่อง

๕.ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยกลุ่มโรคระบบกล้ามเนื้อและกระดูก โรคเรื้อรัง และภาวะที่เหมาะสมตามแนวทางการแพทย์แผนไทย

ด้านอนามัยแม่และเด็ก

๑.ดำเนินการดูแล ฟื้นฟู และส่งเสริมสุขภาพมารดาหลังคลอดตามศาสตร์การแพทย์แผนไทย

๒.ให้บริการนวดหลังคลอด ประคบสมุนไพร ทบหม้อเกลือ อบสมุนไพร และหัตถการอื่นตามมาตรฐานวิชาชีพ

๓.ให้บริการนวดกระตุ้นน้ำนมและสนับสนุนการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ร่วมกับคลินิกนมแม่

๔.ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพมารดาและทารกหลังคลอดเพื่อป้องกันภาวะแทรกซ้อนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๕.บูรณาการการดำเนินงานร่วมกับงานอนามัยแม่และเด็ก คลินิกนมแม่ และทีมสหวิชาชีพ เพื่อสนับสนุนตัวชี้วัดสำคัญของกรมอนามัย

ด้านส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๑. ให้คำปรึกษา สุขศึกษา และสร้างเสริมความรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy) แก่ประชาชน ครอบครัว และชุมชน ตามกลุ่มวัยและกลุ่มเป้าหมาย

๒.ส่งเสริมการใช้สมุนไพรอย่างสมเหตุผล ปลอดภัย และสอดคล้องกับแนวทางการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (RDU)

๓.จัดทำสื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพในหน่วยบริการ

๔.สนับสนุนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสมตามช่วงวัยร่วมกับทีมสหวิชาชีพ

ด้านคุณภาพ มาตรฐาน และความปลอดภัย

๑. ควบคุม กำกับ และประเมินคุณภาพการให้บริการแพทย์แผนไทยให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
๓. ตรวจสอบความพร้อม ความปลอดภัย และการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ให้บริการ
๔. เตรียมความพร้อม รับการประเมิน และดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพด้านการแพทย์แผนไทย (รพ.สส.พท.) รวมถึงมาตรฐาน HA และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
๕. เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย ความเสี่ยง และการพัฒนาระบบบริการของโรงพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริหารจัดการและสารสนเทศ

๑. จัดเก็บ บันทึก ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลการให้บริการในระบบสารสนเทศสุขภาพ เช่น HOSxP, ๔๓ แฟ้ม และระบบรายงานที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์ข้อมูลสถิติบริการ ผลลัพธ์การรักษา และตัวชี้วัดด้านการแพทย์แผนไทยเพื่อพัฒนาคุณภาพบริการ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนางาน แผนพัสดุ เวชภัณฑ์ และบริหารจัดการคลังยาสมุนไพรให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุมการใช้ทรัพยากร งบประมาณ และเวชภัณฑ์ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ

ด้านวิชาการ วิจัย และพัฒนาระบบบริการ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๒. พัฒนารูปแบบบริการที่สอดคล้องกับปัญหาสุขภาพและบริบทของประชาชนในพื้นที่
๓. สนับสนุนและดำเนินงานวิจัย งานนวัตกรรม และการจัดการความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้ ฝึกอบรม และเป็นวิทยากรให้แก่บุคลากร เครือข่ายสุขภาพ และประชาชน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน นโยบายของผู้บริหาร และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

ค่าจ้าง ๗,๕๗๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) และได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตร ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๓๓๐/๓๗๒ ชั่วโมง หรือประกาศนียบัตรหลักสูตร ๘๐๐ ชั่วโมง จากสถาบันการศึกษา หรือสถานพยาบาลการแพทย์แผนไทย หรือหน่วยงานที่ผ่านการรับรองหลักสูตรจากคณะกรรมการวิชาชีพ
๓. มีบุคลิกภาพ อ่อนโยน และมีจิตใจรักบริการ

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการแพทย์แผนไทย/แผนไทยประยุกต์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. เตรียมความพร้อมของสถานที่ให้บริการ เช่น ทำความสะอาดภายในห้อง ทำความสะอาดเตียงนอน เตรียม เปลี่ยนผ้าปู ปลอกหมอน พร้อมให้บริการ
๒. ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนวดไทยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
๓. เตรียมหมอนอิงลูกประคบในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. เตรียมอุปกรณ์และสมุนไพรเพื่อให้ผู้อบพร้อมใช้งาน
๕. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วย และ Authen code ของผู้รับบริการ
๖. ช่วยเหลือทีมในการคัดกรองเบื้องต้นเช่น ชักประวัติ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก ลงข้อมูลในระบบ HosXp
๗. ช่วยแพทย์แผนไทยบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยการนวดไทยและประคบสมุนไพรภายใต้การควบคุมของแพทย์แผนไทย
๘. ช่วยแพทย์แผนไทยรักษาผู้ป่วยด้วยการอบสมุนไพรภายใต้การควบคุมของแพทย์แผนไทยและหัตถการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๙. เตรียมน้ำดื่มและผ้าซับเหงื่อสำหรับผู้รับบริการอบสมุนไพร
๑๐. ออกใบนัดผู้รับบริการ
๑๑. แจ้งคิวว่างและการรับจองคิวกรณีผู้มารับบริการยกเลิกหรือเลื่อนนัดรายวันใน Lineopenchat พร้อมแจ้ง คิวว่างให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ช่วยแพทย์แผนไทยรับยาสมุนไพรจากคลังยา
๑๓. ส่งใบสรุปยอดผู้รับบริการสิทธิจ่ายตรงและอปท.ส่งการเงิน
๑๔. เก็บวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ และวัสดุสิ้นเปลืองในทุกๆเดือน
๑๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการเดินเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติ เช่น ประสานกับห้องทะเบียนเพื่อเปิด Visit ผู้ป่วย และอื่นๆ
๑๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ค่าจ้าง ๘,๒๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา
๒. มีทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word Microsoft Excel
๓. มีความละเอียดรอบคอบ และรับผิดชอบต่อหน้าที่

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑.งานธุรการและสารบรรณ

- ๑.๑ ดำเนินการพิมพ์และจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ รายงานต่างๆ ของแผนก ให้เป็นระเบียบ คั่นหาง่าย
- ๑.๒ บันทึกข้อมูล ร่างเอกสารบันทึกข้อความ รับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกแผนก
- ๑.๓ ดำเนินการเสนอหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือราชการของแผนกตามลำดับขั้นตอน
- ๑.๔ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการของเจ้าหน้าที่แผนก
- ๑.๕ ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่แผนก ให้มีความครบถ้วนก่อนส่งการเงิน
- ๑.๖ ดำเนินการถ่ายเอกสาร และจัดส่งเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสนับสนุนการให้บริการของแผนก

- ๒.๑ จัดเตรียมเอกสารและเวชระเบียนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลมารดาและทารกหลังคลอดให้พร้อมใช้
- ๒.๒ รวบรวมส่งเอกสารเวชระเบียนของผู้รับบริการหลังจำหน่ายให้แพทย์สรุปพร้อมติดตาม ลงในโปรแกรมของระบบเวชระเบียน และส่งต่อเวชระเบียนตามขั้นตอน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (คลินิกทันตกรรม)

ค่าจ้าง ๗,๕๗๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง
๒. อายุ ๒๐- ๔๐ ปี
๓. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๔. มีสุขภาพแข็งแรงไม่มีโรคประจำตัว
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ ชยัน อดทน มีใจรักบริการ

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. เตรียมยูนิตทันตกรรมให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น
 - เปิดวาล์วเครื่องปั๊มลมสำหรับงานทันตกรรม
 - เปิดระบบไฟของยูนิตทันตกรรม
 - จัดเตรียมระบบน้ำสำหรับยูนิตทันตกรรม
๒. จัดเตรียมเครื่องชุดหินปูน เครื่องฉายแสงวัสดุอุดฟัน ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน
๓. เตรียมเก้าอี้ทำฟันตัวที่ ๑/๒
๔. เตรียมเครื่องมือทำฟันสำหรับงานในแต่ละวันให้พร้อมประจำเก้าอี้ตัวที่ ๑/๒ เช่น ชุดอุดฟัน ชุดหินปูน

ถอนฟัน ฯลฯ

๕. เตรียมชุดตรวจสำหรับตรวจฟันผู้มารับบริการฝากครรภ์และสมุดสีชมพู
๖. เตรียมชุดตรวจสำหรับเด็กที่มารับบริการทาฟลูออไรด์วานิช
๗. จ่ายคิวให้ผู้มารับบริการทำฟันในช่วงเช้าและรับนัดผู้มาขอคิวรับบริการในวันอื่นๆ
๘. คำนวณประวัติผู้มารับบริการ (OPD การ์ด เฉพาะห้องฟัน)
๙. ชักประวัติและสอบถามสิทธิการรักษาของผู้รับบริการ

ปฏิบัติงานช่วยช่างเก้าอี้ทันตกรรม

๑. การเรียกผู้มารับบริการ เข้ารับบริการรักษาทางทันตกรรม
๒. ช่วยช่างเก้าอี้ทันตกรรม เช่น จัดชุดเครื่องมือตามแผนการรักษาของทันตแพทย์
๑๒. ช่วยช่างเก้าอี้ทันตแพทย์ เช่น อุดฟัน ส่งเครื่องมือและผสมวัสดุให้ทันตแพทย์ ชุดหินปูนเตรียม เช็ดเครื่อง

ให้พร้อมใช้งาน ถอนฟัน เตรียมยาชาและเครื่องมือ

๑๓. เช็ดทำความสะอาด ฆ่าเชื้อหลังเสร็จสิ้นการให้บริการในแต่ละวัน เช่น เช็ดเก้าอี้ทำฟัน ผสมและดูดน้ำยา สายดูดน้ำลายแบบธรรมดาและสายดูดแรงสูง ถอดและทำความสะอาดหัวกรองกักเก็บสิ่งสกปรกเก้าอี้ทำฟันตัวที่

1/2

๑๔. หยอดน้ำมันหัวกรอฟัน (Hand piece) และหัวกรอช้า (Micro) หลังเสร็จสิ้นการให้บริการทุกวัน

งานบริการทั่วไป

๑๕. รวบรวมผ้าปิดหน้าผู้รับบริการ ผ้าเช็ดมือ ผ้าห่อเครื่องมือทางทันตกรรมให้แผนกซักฟอก
๑๖. รับผ้าที่ส่งซักจากแผนกซักฟอกกลับมาทำการหีบห่อเพื่อส่ง Sterilize ก่อนนำมาให้บริการ
๑๗. รวบรวมเครื่องมือทันตกรรมที่ใช้ในแต่ละวันเพื่อส่งเครื่องมือไปยังแผนกจ่ายกลางเพื่อทำการ Sterilize
๑๘. เก็บขยะทั่วไป/ห้องฟัน/ห้องพักแพทย์/ห้องพักนายแพทย์ประวัติกทุกวัน

๑๙. เก็บขยะติดเชื้อของแผนก
 ๒๐. ทำความสะอาด /กวาดพื้น/ถูพื้น ห้องทันตกรรม/ห้องพักรักษา/ห้องพักรักษาพยาบาลประวัติ ทุกวัน
 ๒๑. ทำความสะอาดเฉพาะที่ เช่น กวาดหยากไย่ เช็ดกระจก ล้างพัดลม ห้องพักรักษา/ห้องพักรักษาพยาบาลประวัติ
- วิทย์สัปดาห์ละครั้ง
๒๒. ทุก ๆ วันพุธขายขยะตามโครงการธนาคารขยะของศอ ๑๒
 ๒๓. นำเครื่องมือที่ผ่านการ Sterilize แล้วเก็บเข้าตู้ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานในวันถัดไป
 ๒๔. ปล่อยลมจากเครื่องอัดอากาศทุกวันก่อนเลิกงาน (ต้องปล่อยทุกวัน)
 ๒๕. เบิกและรับวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด
 ๒๖. เบิกและรับวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ เช่น ผ้าก๊อซ แมสก์ หมวก ยา
 ๒๗. เช็ควินหมดอายุของยาและวัสดุ
 ๒๘. ทำความสะอาดโรงพักขยะติดเชื้อร่วมกับแผนกทำงานเดือนละ ๑ ครั้ง
 ๒๙. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (คลินิกสูงอายุ)

ค่าจ้าง ๗,๕๗๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง
๒. อายุ ๒๐- ๔๐ ปี
๓. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๔. มีสุขภาพแข็งแรงไม่มีโรคประจำตัว
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ ขยัน อดทน มีใจรักบริการ

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ดูแลความสะอาดและสิ่งแวดล้อมภายในคลินิก
 - ดูแลความสะอาดพื้นที่ให้บริการทั้งหมด ได้แก่ จุดคัดกรอง ห้องตรวจแพทย์ ห้องหัตถการ ห้องตรวจภายใน ห้องให้คำปรึกษา พื้นที่พักคอย ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนสนับสนุน
 - กวาด ถู เช็ดทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ
 - รวบรวม คัดแยก และกำจัดขยะทุกประเภท รวมถึงขยะติดเชื้อ ขยะทั่วไป และขยะรีไซเคิล ตามแนวทางที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย
๒. เตรียมความพร้อมพื้นที่และอุปกรณ์ก่อนเปิดให้บริการ
 - ตรวจสอบและจัดเตรียมความพร้อมของห้องบริการทุกจุดก่อนเปิดให้บริการ
 - ตรวจเช็คความพร้อมของคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือทางการแพทย์ และอุปกรณ์สนับสนุนต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพยาบาลและการแพทย์
 - ช่วยเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุทางการแพทย์สำหรับการตรวจรักษาและหัตถการ
 - ช่วยจัดเตรียมสถานที่ก่อนการทำหัตถการ และดูแลความเรียบร้อยภายหลังเสร็จสิ้นการให้บริการ
 - ทำความสะอาด เก็บล้าง และส่งอุปกรณ์เข้าสู่กระบวนการทำลายเชื้อหรือส่งจ่ายกลางตามมาตรฐาน
๔. บริหารจัดการวัสดุ เวชภัณฑ์ และครุภัณฑ์
 - ตรวจสอบจำนวนคงเหลือของเวชภัณฑ์ วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงาน และน้ำยาทำความสะอาด
 - รวบรวมข้อมูล แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้เพียงพอต่อการใช้งาน
 - รับ-ส่ง และเบิกอุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์จากหน่วยจ่ายกลางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
 - ช่วยเหลือพยาบาลและบุคลากรสาธารณสุขในการจัดคิว เรียกคิว และจัดระเบียบผู้รับบริการ
 - ให้ข้อมูลเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ที่มีข้อจำกัดด้านการเคลื่อนไหว
 - ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณจุดบริการและพื้นที่พักคอย
๖. สนับสนุนงานธุรการและงานบริการทั่วไป
 - รับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ แฟ้มเวชระเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงาน
 - สนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (เวรเปล)

ค่าจ้าง ๗,๕๗๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
๒. อายุ ๒๐- ๔๐ ปี
๓. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๔. มีสุขภาพแข็งแรงไม่มีโรคประจำตัว
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ ขยัน อดทน มีใจรักบริการ

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. บริการเคลื่อนย้ายและส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่างๆ ในหน่วยงานบริการ ด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน ได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยบริการกำหนด
๒. ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์เครื่องมือ ให้สะอาด ปลอดภัย ในการให้บริการ เช่น รถเข็น เปลนอน ถังออกซิเจน เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
๓. งานสนับสนุนระบบอุปกรณ์ทางการแพทย์ สับเปลี่ยนถังออกซิเจนในโรงเก็บถัง (ครั้งละประมาณ ๑๐ ถัง) เปลี่ยนถังออกซิเจนตู้บดเด็กที่แผนกห้องคลอด รวบรวมใบส่งของออกซิเจน ส่งแผนกพัสดุ เดือนละ ๑ ครั้ง ส่งสิ่งส่งตรวจ (Lab) ไปยังแผนกชันสูตร โรงพยาบาลศูนย์ยะลา กรณีนอกเวลาราชการ
๔. งานสนับสนุนด้านเวชระเบียน รับ-ส่งบัตรเด็กแรกเกิดระหว่างห้องบัตรและแผนกห้องคลอด ค้นบัตร และช่วยงานในห้องเก็บบัตร จัดทำบัตรใหม่ในกรณีเด็กแรกเกิด Admit ส่งใบ Visit ไปยังแผนกต่าง ๆ เช่น ANC, ทันตกรรม, คลินิกเด็กดี-เด็กป่วย, นรีเวช, กายภาพบำบัด ฯลฯ
๕. ทำความสะอาดทั่วไปและงานที่ต้องใช้แรงทั่วไป เช่น ทำความสะอาดพื้น, ทางเดิน, บันได
๖. งานขนย้ายวัสดุและพัสดุขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ในห้องบัตร ขนย้ายพัสดุที่แผนกเบิกใช้งานประจำเดือน
๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติงานเวอร์ผลัดตามตารางเวรการปฏิบัติงาน
 - ปฏิบัติงานตามตารางงาน (เช้า-บ่าย-ดึก)
 - ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ตำแหน่ง คนสวน

ค่าจ้าง ๗,๕๗๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
๒. อายุ ๒๐ - ๔๐ ปี
๓. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๔. มีสุขภาพแข็งแรงไม่มีโรคประจำตัว

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบๆ บริเวณโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ / อาคารสำนักงาน/บ้านพัก เพื่อให้ภูมิทัศน์ที่สวยงาม รวมทั้งดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

๒. ปฏิบัติงานอาคารสถานที่ เช่น ตัดหญ้า กวาดขยะ
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย