



ประกาศโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (เงินบำรุง)
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ
สังกัดกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

อาศัยอำนาจตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๘) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน หรือรายคาบ โดยให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ที่ ๒๘๕๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในส่วนของการสรรหาและลงนามในหนังสือสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน รายวัน รายคาบ ให้ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร โดย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๗ อัตรา มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ประกอบด้วย

๑.๑ ตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่ง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่ง	พนักงานบริการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ตำแหน่ง	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๔๐ ปี
- (๓) วุฒิการศึกษาตามตำแหน่งที่รับสมัคร
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (OT) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามเอกสารแนบท้าย)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตามภาคผนวก ๑

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ หมู่ที่ ๓ ตำบลนาหัวบ่อ อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึง ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สอบถามรายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติมได้ที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ โทรศัพท์ ๐๘๓-๓๖๐๔๕๘๕ หรือ ๐๖๓-๒๓๖๙๒๔๐

๓.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย และระเบียบผลการเรียน (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบมาพร้อมนี้) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ใบประกอบวิชาชีพในตำแหน่งที่ระบุให้มี จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- (๗) สำเนาใบประกอบวิชาชีพ ที่ยังไม่หมดอายุ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ และตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

หมายเหตุ ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย”

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

****ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน** ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ และหน้าเพจเฟซบุ๊กของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบคัดเลือก สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)

****สอบคัดเลือก สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์** ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม (ชั้น ๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

ทุกตำแหน่งที่รับสมัคร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
สอบข้อเขียน	๕๐	สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์
สอบสัมภาษณ์	๕๐	
รวม	๑๐๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าและหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร โดย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ และหน้าเพจเฟซบุ๊กของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การรายงานตัวปฏิบัติงานผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ประกาศและขึ้นบัญชีไว้ จะมีหนังสือแจ้งให้มารายงานตัวทำสัญญาและปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ

๙. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางวิลาวัลย์ อรรถสาร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโนนเรือ

“สกลนครเมืองแห่งความสุข”

ภาคผนวก ๑

๑. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครเลือกสรรบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทตำแหน่ง

วิชาการ

สายงาน

วิชาการสาธารณสุข

ชื่อตำแหน่ง

พยาบาลวิชาชีพ

ค่าจ้างรายเดือน

เดือนละ ๑๕,๙๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ค่าตอบแทนเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่ายฯ(ณ.๑๑)

อัตราตามพื้นที่ ที่ปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน พ.ต.ส.

เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามที่ปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทนออกปฏิบัติงานเวชศาสตร์ครอบครัว

ตามที่ปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง การพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง การพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

รายละเอียดงาน ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้ การช่วยเหลือทาง นิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการ ดูแลผู้ป่วย ให้เกิด ความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้าน สุขภาพเพื่อสุขภาพ ที่ดีของประชาชน

๑.๕ ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุข ภาวะที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่าง ปกติสุข โดยออกปฏิบัติงานในชุมชน

๑.๖ อยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามที่หน่วยงานกำหนด

๒. ด้านการประสานงาน

๒.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ให้ข้อคิดเห็นในฐานะผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๓.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓.๓ บริการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนบริการส่งเสริมสุขภาพมารดาและทารก และการวางแผนครอบครัว เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรงและทราบถึงการดูแลตนเองและบุคคลรอบข้างอย่างถูกต้องเหมาะสม

๓.๔ เข้าร่วมอบรมวิชาการต่าง ๆ ที่ทางหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาจัดขึ้น

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

ประเภทตำแหน่ง

วิชาการ

สายงาน

วิชาการสาธารณสุข

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการสาธารณสุข

ค่าจ้างรายเดือน

เดือนละ ๑๒,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ค่าตอบแทนเบี่ยงเบนค่าจ้าง(๑.๑๑)

อัตราตามพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามที่ปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทนออกปฏิบัติงานเวชศาสตร์ครอบครัว

ตามที่ปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าในสาขาสาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในระบบบริการสาธารณสุขของไทย

(๓) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี (เช่น Microsoft Office)

(๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้

(๕) หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านสาธารณสุข ในหน่วยงานสาธารณสุขหรือหน่วยงานราชการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดงาน ดังนี้

(๑) วางแผนและดำเนินกิจกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน

(๒) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลกลุ่มเสี่ยง ข้อมูลระบาดวิทยา

(๓) ออกเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามดูแลกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หญิงตั้งครรภ์ เด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง และกลุ่มเปราะบาง

(๔) ประสานงานกับภาคีเครือข่ายในพื้นที่ ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อสม. โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้นำชุมชน

(๕) จัดทำแผนงานและโครงการด้านสุขภาพในชุมชน และประเมินผลการดำเนินงาน

(๖) ร่วมดำเนินงานควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ รวมถึงการรณรงค์ฉีดวัคซีน และคัดกรองสุขภาพ

(๗) ดำเนินงานบริการสุขภาพเชิงรุกในชุมชน (Mobile Clinic / PCC / Service Plan)

(๘) เขียนรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และบันทึกข้อมูลในระบบตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เช่น HDC, JHCIS, Thai Care Cloud

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานด้านสิ่งแวดล้อม งานอุบัติเหตุ งานสาธารณสุข และงานสนับสนุนหน่วยบริการ

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานธุรการ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ

ค่าจ้างรายเดือน

เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ค่าตอบแทนเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่าย(ณ.๑๑)

อัตราตามพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามที่ปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๒) มีทักษะการพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี

(๓) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้คล่อง

(๔) มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ และทำงานเป็นทีมได้

(๕) หากมีประสบการณ์การทำงานธุรการในหน่วยงานสาธารณสุขหรือหน่วยงานราชการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างได้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๖) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๗) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

(๘) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๙) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

ประเภท	บริการ
สายงาน	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
ค่าจ้างรายเดือน	เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ค่าตอบแทนเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่ายฯ(ณ.๑๑) อัตราตามพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามที่ปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทนออกปฏิบัติงานเวชศาสตร์ครอบครัว ตามที่ปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือสูงกว่า

(๒) มีบุคลิกภาพดี มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ และทำงานเป็นทีมได้

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์วัสดุการแพทย์ ห้องทันตกรรม ห้องผู้ป่วยฉุกเฉิน ห้องฉีดยา ห้องทำแผล สนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลและนักวิชาการ สาธารณสุข

รายละเอียดงาน ดังนี้

(๑) เตรียมความพร้อมในการให้บริการผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้ง สิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และ พร้อมใช้งาน

(๒) งานป้องกันการติดเชื้อในสถานบริการ และจัดเตรียมเครื่องมือทางการแพทย์ ดูแล รักษาความพร้อม วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วนและพร้อมใช้งาน

(๓) ช่วยเหลือแพทย์ พยาบาลและนักวิชาการสาธารณสุข ในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เช็ดเลือด อุจจาระ ปัสสาวะ เสมหะ เป็นต้น

(๔) ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพ ในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

(๕) คัดกรองผู้ป่วย เช่น ชักประวัติ วัดความดัน ชั่งน้ำหนัก เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยใน การเข้ารับบริการ

(๖) ช่วยเหลือและร่วมกับพยาบาล นักวิชาการสาธารณสุข ในการช่วยเหลือคนไข้ การให้บริการผู้ป่วยที่มี ลักษณะงานไม่ยุ่งยากซับซ้อน ส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไป ตามแผนการรักษาในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

(๗) ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการตรวจรักษาของผู้ป่วยจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) ติดต่อประสานงานรับส่งเอกสารในชุมชนเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารทางราชการ

(๙) สามารถขึ้นเวร OT และออกหน่วยปฏิบัติงานนอกสถานพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมายได้

(๑๐) สามารถออกหน่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ การเยี่ยมบ้านได้

(๑๑) สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์และสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่งพนักงานบริการ

กลุ่ม	บริหารสาธารณสุข
ชื่อสายงาน	พนักงานบริการ
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการ
ค่าจ้างรายเดือน	เดือนละ ๘,๖๔๐ บาท (แปดพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
ค่าตอบแทนเบี่ยงเลียงเหมาจ่ายฯ(ฉ.๑๑)	อัตราตามพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ตามที่ปฏิบัติงาน
ค่าตอบแทนออกปฏิบัติงานเวชศาสตร์ครอบครัว	ตามที่ปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือสูงกว่า
- (๒) มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ และทำงานเป็นทีมได้

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม ควบคุมดูแลทรัพย์สินทางราชการ รักษา อาคาร สถานที่ ให้สะอาด ปลอดภัย ปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งใน และนอกอาคารให้สะอาด สวยงาม จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์วัสดุการแพทย์ ห้องผู้ป่วยฉุกเฉิน ห้องฉีดยา ห้องทำแผล สนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลและนักวิชาการสาธารณสุข

รายละเอียดงาน ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ทรัพย์สินทางราชการ ทำความสะอาดและรักษาอาคาร สถานที่ เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ
- (๒) งานป้องกันการติดเชื้อในสถานบริการ และจัดเตรียมเครื่องมือทางการแพทย์ ดูแล รักษาความพร้อม วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน
- (๓) งานภาคสนาม งานดูแลปรับแต่งภูมิทัศน์ทั้งในและนอกอาคารให้สะอาด สวยงาม
- (๔) ดูแลซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตาม หลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๕) ช่วยเหลือทีมงานในการคัดกรองผู้ป่วย เช่น ชักประวัติ วัดความดัน ชั่งน้ำหนัก เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยในการเข้ารับบริการ
- (๖) ช่วยเหลือและร่วมกับพยาบาล นักวิชาการนักวิชาการสาธารณสุข ในการช่วยเหลือคนไข้ การให้บริการผู้ป่วยที่มีลักษณะงานไม่ยุ่งยากซับซ้อน ส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- (๗) ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการตรวจรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ติดต่อประสานงานรับส่งเอกสารในชุมชนเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- (๙) สามารถขึ้นเวร OT และออกหน่วยปฏิบัติงานนอกสถานพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมายได้
- (๑๐) สามารถออกหน่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ การเยี่ยมบ้านได้
- (๑๑) สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์และสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตำแหน่งผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

ประเภทตำแหน่ง	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
สายงาน	แพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ด้านการนวด
ค่าจ้างรายเดือน	เดือนละ ๘,๖๕๐ บาท (แปดพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
ค่าตอบแทนเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่ายฯ(ณ.๑๑)	อัตราตามพื้นที่ปฏิบัติงาน
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ตามที่ปฏิบัติงาน
ค่าตอบแทนออกปฏิบัติงานเวชศาสตร์ครอบครัว	ตามที่ปฏิบัติงาน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

(๑) มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการสนับสนุนงานการแพทย์แผนไทย แผนไทยประยุกต์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๓๗๒ ชั่วโมง หรือประกาศนียบัตรการ นวดไทย ๘๐๐ ชั่วโมง จากสถาบันการศึกษา หรือสถานพยาบาลการแพทย์แผนไทย หรือหน่วยงานที่ผ่านการ รับรองหลักสูตร จากคณะกรรมการวิชาชีพ

(๓) มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ และทำงานเป็นทีมได้

(๔) หากมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานสาธารณสุขหรือหน่วยงานราชการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

งานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการแพทย์แผนไทย ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนวดไทยให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ ช่วยแพทย์แผนไทยตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์ทางเลือก และหัตถการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ช่วยแพทย์แผนไทยปฏิบัติการบำบัดรักษาฟื้นฟูสภาพ ส่งเสริมและป้องกันโรค ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา เกี่ยวกับการบริหารร่างกายหลังการให้บริการนวดไทยอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดงาน ดังนี้

(๑) ให้บริการด้านแพทย์ทางเลือกและแพทย์แผนไทย ตามการกำกับดูแลและแผนการดูแลของแพทย์แผนไทยประจำโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

(๒) ให้บริการประชาชนชน ตามรายการดังนี้

๒.๑ บริการนวดและประคบ

๒.๒ บริการอบสมุนไพร

๒.๓ บริการนวด

๒.๔ ค่าบริการประคบ

๒.๕ การผลิตภัณฑ์สุขภาพแพทย์แผนไทย

(๓) ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการแต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ/เดือน และให้บริการแก่ประชาชนในแต่ละวันรวมทุกรายการ ไม่เกิน ๕ รายการ

(๔) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์แผนไทย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) ในการให้บริการจะต้องทำการยืนยันตัวตนผู้รับบริการ (Authen) ก่อนทุกครั้ง จึงจะถือว่าการให้บริการเสร็จสมบูรณ์และนับเป็นบริการของผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย