



ประกาศโรงพยาบาลโคกโพธิ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วยโรงพยาบาลโคกโพธิ์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ของโรงพยาบาลโคกโพธิ์ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานการพยาบาล จำนวน ๓ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๖๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานเก็บเอกสาร ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานสุขภาพจิตจิต จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๖๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบข้าราชการพลเรือน ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นผู้ไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความหลุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ ผู้รับสมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดเงื่อนไข ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการ แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครคัดเลือก

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๒ อาคารแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลโคกโพธิ์ อำเภอกอกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ภาควิชาเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาควิชาเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๔. หลักฐานและเอกสารที่ให้นำมายื่นในวันสมัคร

(๔.๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๔.๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

กรณียังไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนก็ได้

(๔.๓) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔.๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔.๕) หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔.๖) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ (สำหรับตำแหน่งที่ต้องใช้ใบอนุญาต) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔.๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดย โรงพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามคุณสมบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๖. หลักฐานและวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

โรงพยาบาลโคกโพธิ์ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบภายในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลโคกโพธิ์ (<https://khokphohos.moph.go.th>)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอนันต์ ชินติอระ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกโพธิ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร
แบบท้ายประกาศโรงพยาบาลโคกโพธิ์ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือ

๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๔. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๖๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อเป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๕. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๒. ตำแหน่ง พนักงานเก็บเอกสาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/เพศหญิง
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือ
๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๔. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๖๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ข้อมูลสถิติต่างๆ แฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ ตลอดจนเอกสารทางวิชาการต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงของทางราชการ โดยควบคุม ดูแลจัดระบบการจัดเก็บ ค้นหาตามมาตรฐานและทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้บริการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานชนิดและประเภทต่างๆ วางระบบการเก็บและค้นหาเอกสารหาวิธีสร้างนวัตกรรมในการเก็บรักษาด้วยวิธีทันสมัย ยึดประโยชน์และประหยัด ตลอดจนควบคุมดูแล เพื่อให้เอกสารมีสภาพคงทนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงของทางราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการเก็บและค้นหาเอกสารหลักฐาน หรือแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บไมโครฟิล์ม ชั้นวางเอกสาร แฟ้มเอกสารขนาดต่างๆ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องเย็บกระดาษ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอพร้อมใช้งาน
๒. บริการเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ แฟ้มทะเบียน คำขอประเภทต่างๆตามระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหา และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. จัดทำทะเบียน ควบคุมเอกสารหลักฐานทางราชการ แฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ และวางระบบทำลายเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๔. บริการค้นหาเอกสารหลักฐานทางราชการตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม รวดเร็ว
๕. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเอกสารหลักฐานทางราชการที่ชำรุด เสียหาย เพื่อให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน
๖. สรุปข้อมูลสถิติตามประเภท ชนิดที่ให้บริการ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงงานบริการให้มีคุณภาพ
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานบริการเก็บเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ