



ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ด้วย โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จำนวน ๑๙ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงาน ตำแหน่ง กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้าง

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ อัตราว่าง ๑๙ อัตรา คือ

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท

ตำแหน่งพนักงานบริการ งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม จำนวน ๗ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

ตำแหน่งพนักงานบริการ งานซักฟอก จำนวน ๔ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท

ตำแหน่งพนักงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑.๓ กลุ่มงานประกันสุขภาพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๓๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑.๔ กลุ่มงานเภสัชกรรม ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๙๔๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑.๕ กลุ่มงานยานพาหนะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุ
 - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (อายุ ๒๕ ปีเป็นต้นไป)
 - ตำแหน่งพนักงานบริการ งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม (เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์)
 - ตำแหน่งพนักงานบริการ งานซักฟอก (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์)
 - ตำแหน่งพนักงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย (เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์)
 - ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๓๕ ปี)
 - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์)
 - ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๓๕ ปี)
 - ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำ ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก ๕ ชั้น โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์จังหวัดขอนแก่น **ตั้งแต่วันจันทร์ ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันศุกร์ ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัครฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันศุกร์ ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษา ดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จ การศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบขับชั้รยนต์ ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (กรณีชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๘ หรือ สด.๔๓ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ในสำเนา หลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผล ทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับ การเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ วิธีคัดเลือก

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะใน วันพุธ ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก ๕ ชั้น โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ และทางเว็บไซต์ www.krph.go.th หัวข้อสมัครงาน

๕.หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด (ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ) โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่น ราชนครินทร์จะดำเนินการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารผู้ป่วยนอก ๕ ชั้น โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์และทางเว็บไซต์ www.krph.go.th หัวข้อสมัครงาน

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ก.จนา กิตติวัฒนากุล

(นางกนกวรรณ กิตติวัฒนากุล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ โดยปฏิบัติงานในแต่ละงวดงานเหมือนกันตลอดอายุสัญญา มีขอบเขตงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
- ๒) จัดทำคำกล่าวแสดงเจตจำนงของผู้บริหาร
- ๓) รับข้อร้องเรียน/ตอบข้อร้องเรียน จากระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนกรมสุขภาพจิต
- ๔) สรุปบันทึกข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/คำชมเชย ประจำเดือน
- ๕) รายงานผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
- ๖) นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาล
- ๗) นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาล
- ๘) ให้คำแนะนำ และดำเนินการสรุปประวัติการรักษาพยาบาล
- ๙) ให้คำแนะนำผู้มารับบริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของโรงพยาบาล
- ๑๐) จัดทำแผนให้บุคลากรงานเข้าร่วมวันสำคัญ งานรัฐพิธี ตามที่จังหวัดขอนแก่นแจ้งเวียน
- ๑๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าพาหนะ พุ่ม พวงมาลา
- ๑๒) แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน/พิธี พร้อมรายละเอียดของงาน/พิธี
- ๑๓) ขอใช้รถยนต์เพื่อรับ – ส่งผู้เข้าร่วมงาน/พิธี
- ๑๔) หลังเสร็จพิธี สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน/พิธี ให้ผู้อำนวยการทราบ
- ๑๕) ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของโรงพยาบาลฯ ทุกวันทำการ
- ๑๖) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานประจำที่งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกท่วงทีวาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคนดี, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสิทธิภาพการทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ งานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ งานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ จัดแผนงานรัฐพิธี วันสำคัญ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่งพนักงานบริการ งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ โดยปฏิบัติงานในแต่ละงวดงานเหมือนกันตลอดอายุสัญญา มีขอบเขตงาน ดังนี้

ในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ดังนี้

๑) ปัดกวาดถนน เศษดิน เศษวัสดุ เศษฝุ่น ใบไม้ และเศษกิ่งไม้ขนาดเล็กรอบโรงพยาบาล รอบอาคารอำนวยการ อาคารอำนวยการ และรอบอาคารผู้ป่วยนอก ๕ ชั้น

๒) ดูแลรักษาความสะอาดคลองระบายน้ำ เก็บเศษวัสดุ เศษดิน เศษใบไม้ กิ่งไม้ เศษหญ้า เศษขยะอื่นๆ ออกจากปากท่อทางระบายน้ำ แล้วทำการระบายน้ำหรือตักออกจากฝิวนถนนทันที แล้วทำความสะอาดไม่ให้มีน้ำท่วมขังบริเวณตั้งแต่ตึกตรวจรักษาพิเศษถึงประตู ๒ ด้านหน้า ด้านหลังตึกอำนวยการและอาคารผู้ป่วยนอก ๕ ชั้น

๓) งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ทำการจัดเก็บเศษหญ้า กำจัดซากกิ่งไม้ ใบไม้ หรือส่วนอื่นของต้นไม้ออกทุกครั้งหลังมีการตกแต่งหรือตัด ต้องเก็บเศษวัสดุ เศษหิน โลหะหรือวัสดุต่างๆ ออกนอกพื้นที่ การให้ปุ๋ยสนามหญ้าสม่ำเสมอ ดูแลรดน้ำสนามหญ้าปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน พรวนดินใส่ปุ๋ยบำรุงให้สม่ำเสมอที่มีการตัดแต่งทุกครั้ง ดูแลป้องกันกำจัดโรคแมลง รอบๆ อาคาร หอผู้ป่วย ภายในโรงพยาบาล บ้านพักผู้อำนวยการ แพลตบุชราคัม ยกเว้น แพลตพแก้ว แพลตไข่มุก แพลตพลอยชมพู แพลตเพชรเอก แพลตมรกต แพลตบุษราคัม แพลตแพทย์แก้ว

๔) เก็บขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะติดเชื้อ

๕) จัดโต๊ะ จัดเก้าอี้ห้องประชุม จัดตกแต่งสถานที่พิธีวันสำคัญ และกิจกรรมต่างๆ

๖) ดูแลตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม บิมน้ำและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน หากพบว่ามีสิ่งของชำรุดเสียหายให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างโดยด่วน

๗) ดูแลกำจัดวัชพืช ใส่ปุ๋ยพรวนดิน ไม้ประดับ สวนหย่อม

๘) ตัดตกแต่งต้นไม้ใหญ่ให้สวยงาม และกำจัดวัชพืชที่เป็นอันตรายต่อต้นไม้

๙) ปลุกต้นไม้ ดูแลซ่อมแซมหญ้าที่ตาย หรือไม่เจริญงอกงาม

ในช่วงเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ปฏิบัติงานที่ศูนย์ฟื้นฟูสภาวะตอนดู่ ดังนี้

๑) ดูแลรดน้ำ แปลงกล้วยน้ำว้า แปลงมะนาววงบ่อ แปลงปลูกพืชผักแบบเกษตรอินทรีย์ สวนหย่อมบริเวณสำนักงาน ถนนทั้งสองข้างตลอดเส้นทางเข้าไปยังสำนักงาน

๒) ดูแลความสะอาดเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้ารวมทั้งเศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่น และเก็บขยะบริเวณสวนหย่อมให้สะอาดอยู่เสมอ

๓) ดูแลตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม บิมน้ำ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน หากพบว่ามีสิ่งของชำรุดเสียหายให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างโดยด่วน

๔) ดูแลกำจัดวัชพืช ใส่ปุ๋ยพรวนดิน แปลงโคกหนองนา ซึ่งประกอบด้วยแปลงกล้วย แปลงฝรั่ง แปลงไผ่หวาน แปลงมะม่วง ไม้ยืนต้นต่างๆ ไม้ประดับ แปลงปลูกพืชผักแบบเกษตรอินทรีย์ สวนหย่อมบริเวณสำนักงาน ถนนทั้งสองข้างตลอดเส้นทางเข้าไปยังสำนักงาน

๕) ดูแลตัดหญ้า วัชพืชต้นไม้บริเวณขอบสองข้างถนนภายในศูนย์ฟื้นฟูสภาวะตอนดู่ ให้สวยงามอยู่เสมอ

๖) ดูแลระบบ...

๖) ดูแลระบบให้น้ำทางการเกษตรภายในศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพะตอนดู ดูแลปั้มน้ำจากระบบคลองชลประทาน เข้ากักเก็บภายในศูนย์ให้มีน้ำในระดับที่ใช้งานได้ตลอด

- ปั้มน้ำจากบ่อรับน้ำ (แก้มลิง) เข้าเก็บในบ่อกักเก็บน้ำดิบ ดูแลไม่ให้มีน้ำแห้งขอด
- ปั้มน้ำจากบ่อกักเก็บน้ำดิบเพื่อจ่ายน้ำไปตามจุดต่างๆ ของแปลงเกษตรที่วางท่อไว้
- ดูแลเครื่องปั้มน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗) ดูแลสวนหย่อม ตัดตกแต่งต้นไม้ใหญ่ทั่วบริเวณศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพะตอนดู ให้สวยงาม และกำจัดวัชพืชที่เป็นอันตรายต่อต้นไม้

๘) ปลุกต้นไม้ ดูแลซ่อมแซมหญ้าที่ตาย หรือไม่เจริญงอกงาม

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานประจำที่ งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วงเวลา (หรือตามตารางกำหนดเวลาส่งมอบงานที่โรงพยาบาลกำหนด)

- ในช่วงเวลาที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

- ในช่วงเวลาที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ปฏิบัติงานที่ศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพะตอนดู

ค่าจ้าง เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาวุฒิปริญญาตรีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกที่วางที่วาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสพการณ์ทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้ในการจัดสวนสาธารณะอย่างเหมาะสม ๒.๒ ด้านการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การใช้งาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่งพนักงานบริการ งานซักฟอก กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างปฏิบัติงานซักฟอกให้เป็นไปตามมาตรฐานงานปราศจากเชื้อของโรงพยาบาล โดยปฏิบัติงานในแต่ละงวดงานเหมือนกันตลอดอายุสัญญา ดังนี้

๑) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า-อบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น

๒) รับผ้าเปื้อนจากจุดบริการ (เช่นหอผู้ป่วย แผนกต่างๆ) โดยเจ้าหน้าที่ประจำตึกผู้ป่วยได้คัดแยกผ้าเรียบร้อยแล้ว กำหนดเก็บวันละ ๒ รอบ

- รอบที่ ๑ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.

- รอบที่ ๒ ระหว่างเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓) ขนย้ายผ้าเปื้อนตามเวลาและเส้นทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่ปะปนกับผ้าสะอาด

๔) ชั่งน้ำหนักผ้า บรรจุผ้าลงเครื่องซักสัลดผ้า และกำหนดโปรแกรมการซักที่ใช้อุณหภูมิและน้ำยาฆ่าเชื้อตามมาตรฐาน โดยแยกผ้าเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- ผ้าปนเปื้อนสารคัดหลั่ง เข้าเครื่องซักผ้าโดยทำโปรแกรมการซักผ้าติดเชื้อ ด้วยความร้อน ๗๑ องศาเซลเซียส ใช้เวลาซัก ๙๐ นาที

- ผ้าปนเปื้อนธรรมดา เข้าเครื่องซักผ้าและทำโปรแกรมการซักผ้าเปื้อน

๕) อบผ้าให้แห้งสนิทและไม่ยับขึ้น

๖) พับผ้า แยกประเภทผ้า แยกตามตึกผู้ป่วย ตรวจสอบคุณภาพผ้า โดยตรวจสอบลักษณะของผ้า ซักสะอาด ไม่มีคราบปนเปื้อน ผ้าไม่มีรอยชำรุดฉีกขาด จากนั้นจัดเก็บในห่อหรือตู้เก็บผ้า กรณีพบผ้าชำรุดหรือไม่สะอาด ให้ซ่อมแซมและซักอบใหม่

๗) กรณีพบผ้าชำรุดหรือไม่สะอาด ให้ซ่อมแซมให้เรียบร้อยและซักอบใหม่

๘) ส่งมอบผ้าสะอาดไปยังหอผู้ป่วย ระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น. (เช่นหอผู้ป่วยแผนกต่างๆ) ตามจำนวนที่กำหนดให้ครบ โดยพับเก็บไว้เป็นสัดส่วน

๙) รีดผ้าคลุมโต๊ะและผ้าคลุมเก้าอี้สำหรับการจัดห้องประชุม

๑๐) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๑๑) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานประจำที่งานซักฟอก กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยปฏิบัติงานตามตารางปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด วันจันทร์ - วันอาทิตย์ (สลับเวรหยุด ๑ ครั้ง/สัปดาห์ เนื่องจากโรงพยาบาลมีความจำเป็นต้องบริหารจัดการผ้าสะอาดให้พร้อมหมุนเวียนใช้กับผู้ป่วยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงานตามสัญญา

ทั้งนี้ การกำหนดช่วงเวลาดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการประสานงานรับ - จ่ายผ้าตามรอบเวลาของหอผู้ป่วย การส่งมอบงานระหว่างช่วงเวลา การตรวจรับพัสดุ และการอำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องจักร/อุปกรณ์ของทางราชการเท่านั้น ไม่ถือเป็นการเข้าเวรปฏิบัติราชการ หรือการทำงานล่วงเวลา (OT) ตามกฎหมายแรงงาน

ค่าจ้าง...

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาวุฒิปริญญาตรีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกท่วงทีวาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสพการณ์ทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้ในการ พับผ้า รีดผ้า ซ่อมผ้า ๒.๒ ด้านการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การใช้งาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่งพนักงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่งานรักษาความปลอดภัย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ โดยปฏิบัติงานในแต่ละงวดงานเหมือนกันตลอดอายุสัญญา มีขอบเขตงาน ดังนี้

- ๑) อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ประตู ๑,๒,๓ และภายในโรงพยาบาล ในวันเวลาราชการ
- ๒) การออกตรวจพื้นที่ตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
- ๓) แนะนำอาคารสถานที่และเส้นทางการจราจรในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
- ๔) สำรวจและตรวจสอบการเปิด - ปิด ไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน และบ้านพักภายในโรงพยาบาล
- ๕) แนะนำอาคารสถานที่และเส้นทางการจราจรในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
- ๖) ตรวจบุคคล เข้า - ออก ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. ทุกวัน
- ๗) ปิดประตูตึกอำนวยการและอาคารต่าง ๆ ตามเวลาที่กำหนด
- ๘) ตรวจเช็คและบำรุงรักษาถังดับเพลิงให้ได้มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างปฏิบัติงานประจำที่งานรักษาความปลอดภัย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ โดยแบ่งเป็น ๓ ช่วงเวลา (หรือตามตารางกำหนดเวลาส่งมอบงานที่โรงพยาบาลกำหนด)

- ช่วงเวลาที่ ๑ ตั้งแต่เวลาเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
- ช่วงเวลาที่ ๒ ตั้งแต่เวลาเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๔.๐๐ น.
- ช่วงเวลาที่ ๓ ตั้งแต่เวลาเวลา ๒๔.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น.

ทั้งนี้ การกำหนดเวลาดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน ป้องกันการโจรกรรม การบุกรุก และเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ รวมทั้งควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลและยานพาหนะ การส่งมอบงานระหว่างช่วงเวลา การตรวจรับพัสดุ และการอำนวยความสะดวกในการรักษาความปลอดภัย ไม่ถือเป็นการเข้าเวรปฏิบัติราชการ หรือการทำงานล่วงเวลา (OT) ตามกฎหมายแรงงาน

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาวุฒิปริญญาตรีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกทั่วทั้งที่วาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสิทธิภาพการทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ งานด้านการอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ๒.๒ ทักษะด้านการสื่อสาร	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

รับผิดชอบงานตรวจทางห้องปฏิบัติการด้านเคมีคลินิก จุลทรรศน์คลินิก โลหิตวิทยาคลินิก ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก สารเสพติดในปัสสาวะ ระดับยาเสพติด งานประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ บำรุงรักษาเครื่องมือตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติ งานเอกสารคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.) ขั้นตอนก่อนการวิเคราะห์

๑.๑ ตรวจสอบสภาพเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ให้พร้อมใช้ (ทุกวัน)

๑.๒ ทำการบำรุงรักษาเครื่องมือประจำวันก่อนการวิเคราะห์เครื่องหลักจำนวน ๔ เครื่อง

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บสิ่งส่งตรวจจากผู้ป่วย (เจาะเลือด, เก็บปัสสาวะ) ให้เหมาะสมต่อการตรวจวิเคราะห์ต่าง ๆ

๑.๔ ให้คำแนะนำและอธิบายข้อสงสัยแก่ผู้ป่วยในการเตรียมตัวก่อนการเจาะเลือด

๑.๕ ให้ข้อมูล คำอธิบายและตอบข้อสงสัยในการจัดเก็บสิ่งส่งตรวจและรายละเอียดของการตรวจวิเคราะห์นั้น ๆ สำหรับแพทย์ และพยาบาล

๒.) ขั้นตอนการตรวจวิเคราะห์

ทำการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ ในสาขาดังต่อไปนี้

๒.๑ สาขาเคมีคลินิก

๒.๒ สาขาโลหิตวิทยา

๒.๓ สาขาจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก

๒.๔ สาขาภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก

๓.) ขั้นตอนหลังการตรวจวิเคราะห์

๓.๑ รายงานค่าวิกฤติ/รายงานผลทางโทรศัพท์

๔.) เตรียมตัวอย่างเพื่อส่งต่อภายนอก ประสานหน่วยงานภายนอก ติดตามผลการตรวจวิเคราะห์

๕.) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการตามที่กำหนด ได้แก่

๕.๑ เครื่องตรวจนับเม็ดเลือดอัตโนมัติ

๕.๒ เครื่องตรวจวัดระดับสารเคมีในเลือด

๕.๓ เครื่องอ่านแถบทดสอบปัสสาวะ

๕.๔ เครื่องตรวจอิเล็กทรอนิกส์-ลิเทียม

๕.๕ เครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องตรวจวัดระดับสารเคมีในเลือด เครื่องตรวจนับเม็ดเลือดอัตโนมัติ

๕.๖ Rotator

๕.๗ Vortex mixer

๕.๘ เครื่องปั่นตกตะกอนเลือด

๕.๙ ตู้เย็นเก็บน้ำยา

๕.๑๐ ตู้แช่สำหรับเก็บสิ่งส่งตรวจ

๖.) จัดเก็บสิ่งส่งตรวจเพื่อการสืบค้นย้อนหลัง และส่งทำลายเมื่อครบกำหนด

๗.) จัดทำระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.) พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ๒๕๖๕, มาตรฐาน HA)

๙.) ประสานงาน...

๙.) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑๐.) ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๑.) การดูแลโปรแกรมที่ใช้ทางห้องปฏิบัติการ

๑๒.) การจัดทำคลังพัสดุ

๑๓.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิการศึกษาวิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาเทคนิคการแพทย์) และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกที่วางที่วาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ที่ศนคติ, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสพการณ์ทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้ด้าน วิเคราะห์ วินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ ๒.๒ ความรู้ด้านโปรแกรมที่ใช้ทางห้องปฏิบัติการ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานประกันสุขภาพ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ตรวจสอบสิทธิ และยืนยันตัวตนผู้มารับบริการ (ปิดสิทธิ)
๒. รวบรวมหลักฐาน แจ้งการเรียกเก็บหนี้ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล และรายงานยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
๔. ชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
๕. ติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระงาน

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มงานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ โดยให้มายืนยันตัวตนผู้มารับบริการ (ปิดสิทธิ) ในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ

ค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๓๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกทั่วทั้งวาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสพการณ์ทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า	{ ๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา กลุ่มงานเภสัชกรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยา และทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของเภสัชกรและเจ้าพนักงานเภสัชกรรม

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

วันจันทร์-วันศุกร์

๑) กรณีปฏิบัติที่งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก

- ติดฉลากยา / จัดยาผู้ป่วยนอก ไม่น้อยกว่า ๘๐ ราย/วัน
- ตรวจสอบจำนวนคงเหลือของยาในสต็อกยาผู้ป่วยนอก ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการ/วัน
- จัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานประจำวัน
- ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลจากเครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้น จัดพิมพ์ข้อมูลจากเครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้นของกลุ่มงานเภสัชกรรม จำนวน ๔ เครื่อง/ เดือนละ ๑ ครั้ง
- รับ-ส่งหนังสือ/ลงทะเบียน/แยกประเภท/จัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการให้เป็นระบบ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ/สัปดาห์
- สำเนาเอกสารราชการ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ/เดือน

๒) กรณีปฏิบัติที่งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน

- ค้นหา/จัดเรียง Patient profile ผู้ป่วยใน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย/วัน
- คัดแยกสายยา Unit dose จากเครื่องจัดยาอัตโนมัติ โดยแยกตามรายชื่อผู้ป่วย ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย/วัน
- จัดเตรียมยาและตัดสต็อกการ์ด เพื่อพร้อมใช้งาน ๑๐ รายการ/สัปดาห์
- ตรวจสอบจำนวนคงเหลือของยาในสต็อกยาผู้ป่วยใน ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ/เดือน
- จัดเรียงยาเข้าชั้นยา ไม่น้อยกว่า ๓๐ รายการ/เดือน
- คัดแยกยาที่รับคืนจากหอผู้ป่วยที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ ใส่ในถังขยะอันตรายให้แล้วเสร็จในแต่ละวัน
- จัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานประจำวัน
- ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลจากเครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้น จัดพิมพ์ข้อมูลจากเครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้นของกลุ่มงานเภสัชกรรม จำนวน ๔ เครื่อง/ เดือนละ ๑ ครั้ง
- รับ-ส่งหนังสือ/ลงทะเบียน/แยกประเภท/จัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการให้เป็นระบบ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ/สัปดาห์
- สำเนาเอกสารราชการ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ/เดือน

วันเสาร์

- จัดเตรียมยาพร้อมใช้สำหรับห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ/วัน
- จัดเตรียมซองยาพร้อมติดฉลากวันหมดอายุ ไม่น้อยกว่า ๘๐ ซอง/วัน
- ตรวจสอบจำนวนยาคงเหลือ ของยาน้ำ ยาครีมและยาตัวอย่าง เทียบกับการลงบันทึกในสต็อกการ์ด ไม่น้อยกว่า ๒๕ รายการ/วัน
- จัดทำเอกสารตารางนัดฉีดยาพร้อมใช้ ไม่น้อยกว่า ๗ ฉบับ/วัน
- แกะเตรียมยาเม็ดพร้อมใช้สำหรับห้องยาผู้ป่วยใน ไม่น้อยกว่า ๕ รายการ/วัน

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ในช่วงเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์-วันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และตามประกาศวันหยุดกรณีพิเศษของทางราชการ

ค่าจ้าง

เดือนละ ๘,๙๔๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกที่วางตัว ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสพการณ์ทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้ด้านการจัดยาตามใบสั่ง ชนิดของยา ๒.๒ การจัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุเครื่องมือให้ได้มาตรฐาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ กลุ่มงานยานพาหนะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคลสำหรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของโรงพยาบาล
ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
๒. ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยและให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น
๓. ตรวจสอบระบบต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยและทำความสะอาด
รถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ พร้อมใช้งาน
๔. เขียนรายงานการใช้รถยนต์ประจำเดือน
๕. รายงานความผิดปกติข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ
ทราบทันที
๖. ดูแลตรวจเช็ควัสดุ เช่น แคมพูล้างรถ น้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่น
๗. ห้ามนำรถยนต์ของโรงพยาบาลฯไปใช้ในกิจการส่วนตัวหรือห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอด
รถโดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์
๘. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าปรับใบสั่งจราจรตามกฎหมายเต็มจำนวน

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มงานยานพาหนะ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ในช่วง
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ค่าจ้าง

เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกที่วงศ์วาน ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสพการณ์ทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ มีความรู้ด้านการขับรถ การจราจร ๒.๒ การบำรุงเช็ควัสดุของรถยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำ กลั่น อื่นๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์