



ประกาศ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายเดือน)
สังกัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก
กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

ด้วยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ด้วยเงินบำรุงของโรงพยาบาล

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๔) และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของ หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ประกอบกับมติ คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินบำรุง (รายเดือน) สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก กองสาธารณสุข องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา โดยมีหลักเกณฑ์การรับสมัครและกำหนดการรับสมัคร ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ การคัดเลือก ดังนี้

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๓๐ ปี บริบูรณ์(นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันผู้ใหญ่บ้าน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

- ๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- ๑.๙ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดพลาดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๑๓ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือกฎหมายอื่น
- ๑.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก เพราะกระทำความผิดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือกฎหมายอื่น
- ๑.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบข้าราชการ
- สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๑๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘
- หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) เดือนละ ๙,๐๓๐.๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (ต่อสัญญาจ้างปีต่อปีงบประมาณ) โดยต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี หากทางราชการมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อัตรากำลังต่อและผู้ที่ได้รับการคัดเลือกผ่านการประเมินอาจมีการต่อสัญญาได้คราวละ ๑ ปี และขอสงวนสิทธิ์ในการเลิกจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน

๒.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด และตำแหน่งที่เปิดรับสมัครให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ตามตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๒.๒ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) เดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (ต่อสัญญาจ้างปีต่อปีงบประมาณ) โดยต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี หากทางราชการมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อัตรากำลังต่อและผู้ที่ได้รับการคัดเลือกผ่านการประเมินอาจมีการต่อสัญญาได้คราวละ ๑ ปี และขอสงวนสิทธิ์ในการเลิกจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน

๒.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด และตำแหน่งที่เปิดรับสมัครให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ตามตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ต้องส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครทางด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ(EMS) ส่งถึง งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก เลขที่ ๗/๓ หมู่ที่ ๑ ตำบลบางขัน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๖๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๐ ๘๙๙๗๒๓๐ วงเล็บมุมซองว่า “ใบสมัคร” ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยจะถือว่าวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับ ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.เป็นสำคัญ และใบสมัครที่ส่งหลังวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙ จะไม่ได้รับการพิจารณาขอทราบรายละเอียดได้ที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร ๐๙๐ ๘๙๙๗๒๓๐

๔. หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาปริญญาบัตร และสำเนารายละเอียดผลการศึกษา(Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (เฉพาะตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) | |
| ๗. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
(ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง จากโรงพยาบาลเท่านั้น) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. เอกสารรับรองผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว (เพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ - รพ.สต.บ้านปากแพรกจะไม่รับสมัครถ้าผู้สมัครไม่ส่งเอกสารและหลักฐานมาแสดงในวันสมัครให้ครบ
- เอกสารทุกฉบับที่นำมาใช้ในการสมัคร กรุณาส่งหลักฐานทุกฉบับ ให้รับรองสำเนาด้วยตนเองในวันสมัคร

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครคัดเลือก ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้รับคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก และทางเฟสบุ๊ค โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก

๗. วิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน ภาคปฏิบัติ สัมภาษณ์ หรือวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ได้รับคัดเลือก ต้องได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามจำนวนที่รับสมัคร จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน) ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นางอุมาพร ศรีปาน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก

(ภาคผนวก ก)

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก

กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายเดือน)

สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากแพรก

กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง เงินเดือนที่ได้รับ เดือนละ ๗,๔๗๐.๐๐ บาท
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง เงินเดือนที่ได้รับ เดือนละ ๘,๓๐๐.๐๐ บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง เงินเดือนที่ได้รับ เดือนละ ๙,๐๓๐.๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานเอกสาร: จัดทำ รับ-ส่ง และเก็บรวบรวมหนังสือราชการ เอกสารสำคัญ และรายงานต่าง ๆ ของ รพ.สต. งานทะเบียน: บันทึกข้อมูลผู้ป่วย/ผู้รับบริการลงในระบบคอมพิวเตอร์ (เช่น ระบบ JHCIS หรือระบบที่เกี่ยวข้อง)

งานประสานงาน: ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานเครือข่าย

งานสนับสนุน: ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การลงพื้นที่ชุมชน หรือการจัดโครงการอบรม

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๒) งานระบบฐานข้อมูล การลงโปรแกรม/อัปเดตโปรแกรม JHCIS การบันทึกข้อมูลผู้ป่วย/ผู้รับบริการลงในระบบคอมพิวเตอร์ (เช่น ระบบ JHCIS หรือระบบที่เกี่ยวข้อง) การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายสิทธิหลักประกันสุขภาพ การบันทึกเบิกจ่าย ผ่านโปรแกรม E-claim กรุงเทพฯ การบันทึกข้อมูลคัดกรองต่าง ๆ ของสถานบริการ การปรับปรุงข้อมูล อสม.ในเว็บ <https://www.thaiphc.net/>
- ๓) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๔) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ๕) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- ๖) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๘) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- ๙) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ๑๐) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- ๑๑) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- ๑๒) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- ๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๔) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การลงพื้นที่ชุมชน หรือการจัด โครงการอบรมต่าง ๆ

๓.๒ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไป ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป
- ๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชนทั้งในสถานบริการสุขภาพและในชุมชน ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบริการการพยาบาลปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายวิชาชีพ ช่วยเหลือแพทย์กระทำการรักษาโรค ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการโดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผล และบันทึกผลการให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนา การพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล จัดสถานที่เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการวินิจฉัย และบำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการให้ยาระงับความรู้สึก หรือใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัย และบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ ผู้ใช้บริการเพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
- ๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์ และทันเวลา
- ๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
- ๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย