



ประกาศโรงพยาบาลรัตนประชารักษ์
เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ

ด้วย โรงพยาบาลรัตนประชารักษ์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการสอบ และคัดเลือกบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน ๕ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน ๘ อัตรา เพื่อปฏิบัติงาน ในสังกัดโรงพยาบาลรัตนประชารักษ์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ) จำนวน ๑ อัตรา ได้รับค่าตอบแทน ชั่วโมงละ ๗๕ บาท

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (วุฒิการศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ) จำนวน ๑ อัตรา ได้รับค่าตอบแทน

- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๔๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๕๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๑ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๖๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๘๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถ (รถพยาบาล (AMBULANCE)) (วุฒิการศึกษาต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพ) จำนวน ๒ อัตรา ได้รับค่าตอบแทน

(๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินระดับต้น (EMT - B : Emergency Medical Technician - Basic Curriculum) หรือหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินขั้นพื้นฐาน (Emergency Medical Technician - Basic) หรือได้รับประกาศนียบัตรพนักงานฉุกเฉินการแพทย์

- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๖๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๑ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๘๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๑,๒๐๐ บาท

(๒) ไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินระดับต้น (EMT - B : Emergency Medical Technician - Basic Curriculum) หรือหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินขั้นพื้นฐาน (Emergency Medical Technician - Basic) หรือได้รับประกาศนียบัตรพนักงานฉุกเฉินการแพทย์

- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๔๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๑ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๖๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๘๐๐ บาท

กลุ่มภารกิจ...

กลุ่มภารกิจด้านบริการทุติยภูมิระดับสูง

กลุ่มงานทันตกรรม

๑.๔ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (วุฒิมัธยมศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ) จำนวน ๒ อัตรา

ได้รับค่าตอบแทน

- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๔๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๕๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๑ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๖๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๘๐๐ บาท

กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและรับส่งต่อ

๑.๕ ตำแหน่งพนักงานขับรถ (Motorlance) (วุฒิมัธยมศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ)

จำนวน ๑ อัตรา ได้รับค่าตอบแทน

(๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินระดับต้น (EMT - B : Emergency Medical Technician - Basic Curriculum) หรือหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินขั้นพื้นฐาน (Emergency Medical Technician - Basic) หรือได้รับประกาศนียบัตรพนักงานฉุกเฉินการแพทย์

- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๖๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๑ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๘๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๑,๒๐๐ บาท

(๒) ไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินระดับต้น (EMT - B : Emergency Medical Technician - Basic Curriculum) หรือหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินขั้นพื้นฐาน (Emergency Medical Technician - Basic) หรือได้รับประกาศนียบัตรพนักงานฉุกเฉินการแพทย์

- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๔๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๑ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๖๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๘๐๐ บาท

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด

๑.๖ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (วุฒิมัธยมศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ) จำนวน

๑ อัตรา ได้รับค่าตอบแทน

- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๔๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๕๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๑ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๖๐๐ บาท
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๘๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนในวันปิดสมัคร ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ

คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือถูกไล่ออกจาก

ราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยจากส่วนราชการ

รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้

หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน

ในหน่วยงานของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. เอกสารและ...

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันที่ยื่นใบสมัคร

๔.๑ ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่สมัครสอบ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานทางการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ (โรงพยาบาลของรัฐ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานทางทหาร ได้แก่ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) สำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ (สด.๓) หรือ สด.๔๓ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเพศชาย)

๔.๗ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

**** หลักฐานและเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ พร้อมเขียนชื่อตัว - ชื่อสกุลตัวบรรจง ตำแหน่งที่สมัครสอบกำกับไว้ที่มุมล่างด้านขวามือทุกหน้า ****

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๕ โรงพยาบาลรัตนประชารักษ์ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

- กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลรัตนประชารักษ์

- กำหนดวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ โรงพยาบาลรัตนประชารักษ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบและคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบและคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิผู้ผ่านการสอบและคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอุกฤษฏ์ อุเทนสุด)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนประชารักษ์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ
(ตำแหน่งวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ)

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน เอกสารรายงานประจำเดือน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑๐) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
กิจการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ
งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒) ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ
(ตำแหน่งวุฒិการศึกษต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ)

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งพนักงานสถานที่
กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ปฏิบัติงานด้านการดูแล บำรุงรักษา และจัดเตรียมสถานที่ อาคาร และสภาพแวดล้อมของหน่วยงานให้มีความสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ดำเนินการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบให้มีความสะอาดและถูกสุขลักษณะ

- ดูแลรักษาภูมิทัศน์ เช่น การตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ตกแต่งสวน และบริเวณโดยรอบให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุม การฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

- เคลื่อนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลความปลอดภัยของสถานที่ และปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยของหน่วยงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีวุฒิการศึกษต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- เพศชาย อายุไม่เกิน ๕๐ ปี

- มีความรับผิดชอบ ขยัน อดทน และสามารถปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานได้

- สามารถปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร อาจต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ในกรณีมีภารกิจจำเป็น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ
(ตำแหน่งวุฒิมิการศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ)

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งพนักงานขับรถ (รถพยาบาล (AMBULANCE))
กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ฉุกเฉิน รถพยาบาล หรือยานพาหนะของทางราชการ เพื่อรับ - ส่งผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ บุคลากรทางการแพทย์ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ในการออกปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล ให้เป็นไปด้วยความปลอดภัย รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความพร้อมใช้งานของรถยนต์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ขับรถยนต์ฉุกเฉิน รถพยาบาล หรือยานพาหนะของทางราชการ เพื่อรับ - ส่งผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ หรือผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน ไปยังสถานพยาบาลหรือสถานที่ที่กำหนดได้อย่างปลอดภัย รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์
- ปฏิบัติงานร่วมกับทีมปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ (EMS) และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์ระหว่างการออกปฏิบัติการ
- ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของรถยนต์ฉุกเฉิน ระบบสัญญาณไฟฉุกเฉิน สัญญาณเสียง เครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์ช่วยเหลือฉุกเฉิน ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน
- ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของรถยนต์ฉุกเฉินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมรายงานความชำรุดบกพร่องต่อผู้บังคับบัญชา
- บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ ระยะทาง เวลาออกปฏิบัติงาน การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานด้านการแพทย์ฉุกเฉินอย่างเคร่งครัด
- ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยหรือผู้ประสบเหตุ ตามขอบเขตหน้าที่และความรู้ความสามารถที่ได้รับการอบรม
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการรับแจ้งเหตุ การส่งต่อผู้ป่วย และการสนับสนุนภารกิจด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- ปฏิบัติงานเป็นผลัด เวร หรือพร้อมออกปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามที่หน่วยงานกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- เพศชาย
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะตามกฎหมายที่ยังไม่หมดอายุ และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการขับรถยนต์ฉุกเฉิน หรือรถพยาบาล และมีทักษะในการใช้เส้นทางจราจรเป็นอย่างดี
- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย และการใช้อุปกรณ์ช่วยเหลือฉุกเฉิน
- หากผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการแพทย์ฉุกเฉิน เช่น พนักงานฉุกเฉินการแพทย์ (EMT) หรือหลักสูตรการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน (CPR) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถปฏิบัติงานเป็นผลัด เป็นเวร และสามารถออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ พร้อมปฏิบัติงานในภาวะเร่งด่วนหรือสถานการณ์ฉุกเฉินได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี สุภาพเรียบร้อย มีใจรักงานบริการ สามารถควบคุมอารมณ์และแก้ไข
ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ และสามารถปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการได้
อย่างเคร่งครัด
- ไม่เป็นผู้มีประวัติเสพสารเสพติด หรือมีพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- สามารถปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร อาจต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ในกรณีที่มีการกิจจำเป็น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ
(ตำแหน่งวุฒិการศึกษาดำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ)

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
กลุ่มภารกิจด้านบริการทุติยภูมิระดับสูง กลุ่มงานทันตกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจด้านการให้บริการทางทันตกรรม และเป็นด่านหน้าในการประสานงานระหว่างผู้ป่วยและทีมงานทันตกรรม ภายใต้การกำกับดูแลของทันตแพทย์หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) งานบริการส่วนหน้าและประสานงาน

- ต้อนรับและให้ข้อมูล : ต้อนรับผู้มารับบริการด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม และให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้ารับบริการได้อย่างถูกต้อง
- ซักประวัติและคัดกรอง : ซักประวัติสุขภาพเบื้องต้น ตรวจสอบสิทธิการรักษา และคัดกรองอาการนำของผู้ป่วยเพื่อส่งต่อให้ทันตแพทย์ได้อย่างเหมาะสม
- นัดหมายและจัดการคิว : บริหารจัดการคิวตรวจ นัดหมายคนไข้ทางโทรศัพท์หรือช่องทางออนไลน์ พร้อมแจ้งเตือนนัดหมายล่วงหน้า

๒) งานสนับสนุนการรักษาและเวชภัณฑ์

- เตรียมความพร้อม : จัดเตรียม ตรวจสอบ และดูแลรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมให้พร้อมใช้งาน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐาน
- ช่วยข้างเตียงเบื้องต้น : ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ทันตแพทย์และผู้ช่วยทันตแพทย์ในการปฏิบัติงานด้านการรักษาพยาบาลตามขอบเขตหน้าที่
- ควบคุมการติดเชื้อ : ดำเนินการทำความสะอาด ซ้ำเชื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ และพื้นที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การควบคุมการป้องกันการติดเชื้ออย่างเคร่งครัด

๓) งานธุรการและสถานที่

- จัดการเอกสาร : ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และจัดเก็บเวชระเบียน เอกสารของผู้ป่วยให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย
- ดูแลความเรียบร้อย : ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องตรวจและพื้นที่นั่งรอรับบริการ ให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและนำใช้บริการอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ทักษะการสื่อสาร : สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ดี ชัดเจน มีใจรักงานบริการ และมีความใจเย็นในการตอบคำถาม

- บุคลิกภาพ : มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

- ความละเอียดรอบคอบ : มีความรับผิดชอบสูง ขยัน และรอบคอบในการจัดการเอกสารและข้อมูล

คนใช้

- การทำงานเป็นทีม : สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีทัศนคติเชิงบวกต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

- มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ
(ตำแหน่งวุฒิมการศึกษต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ)

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งพนักงานขับรถ (Motorlance)
กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและรับส่งต่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ประมพยาบาลและช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น สามารถใช้อุปกรณ์การแพทย์ได้ เช่น AED, Bag Valve Mask, ออกซิเจน, อุปกรณ์ห้ามเลือด เป็นต้น
- ตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินอย่างรวดเร็วขับรถไปถึงที่เกิดเหตุได้เร็วกว่าแอมบูแลนซ์ในพื้นที่ที่มีรถติดหรือขอยแคบ
- ประเมินอาการผู้ป่วยเบื้องต้น สามารถตรวจชีพจร การหายใจ ความรู้สึกตัว และจัดลำดับความเร่งด่วน
- รายงานข้อมูลให้ศูนย์สั่งการ ส่งข้อมูลผู้ป่วยกลับไปให้ศูนย์ EMS เพื่อประสานงานการส่งต่อและจัดรถพยาบาลที่เหมาะสม
- ดูแลความปลอดภัยระหว่างการปฏิบัติการ ต้องควบคุมรถให้มั่นคง ปลอดภัย รู้จักเส้นทางและกฎจราจรอย่างดี (มีใบขับขี่ถูกต้องตามกฎหมาย)
- สนับสนุนภารกิจเคลื่อนย้ายผู้ป่วย เมื่อรถพยาบาลมาถึง ผู้ขับขี่มอเตอร์แลนจะช่วยเหลือในการเคลื่อนย้ายและดูแลต่อเนื่อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีวุฒิมการศึกษต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินระดับต้น (EMT - B : Emergency Medical Technician - Basic Curriculum) หรือหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินขั้นพื้นฐาน (Emergency Medical Technician - Basic) หรือได้รับประกาศนียบัตรพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ (ถ้ามีจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ไม่มีลักษณะของโรคต้องห้ามที่กำหนดไว้ ได้แก่ โรคหัวใจ โรคทางระบบประสาท โรคความดันโลหิตที่มีความดันโลหิตมากกว่า ๑๖๐/๙๕ มิลลิเมตรปรอท โรคเบาหวานกรณีรักษาด้วยอินซูลิน โรคจิตเวช โรคเลือดโรคติดต่อร้ายแรง โรคทางตา ได้แก่ ต้อกระจก ต้อหิน ตาบอดสี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ
(ตำแหน่งวุฒิการศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ)

ตำแหน่งที่ ๖

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- เตรียมความพร้อมของห้องผ่าตัด อุปกรณ์ทางการแพทย์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน
- ดูแลทำความสะอาดห้องผ่าตัด บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ดำเนินการเตรียมผู้ป่วยให้มีความพร้อมก่อนการผ่าตัด พร้อมทั้งจัดทำผู้ป่วยให้เหมาะสมกับหัตถการและปลอดภัยตามหลักวิชาชีพ
- จัดเตรียมนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน
- ดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ