



ประกาศโรงพยาบาลปาย

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างโดยจ้างเหมาบริการ

ด้วยโรงพยาบาลปาย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างโดยจ้างเหมาบริการ ของ
โรงพยาบาลปาย จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเหมาเดือนละ ๒๐,๑๖๐ บาท
- ๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเหมาเดือนละ ๑๘,๔๖๐ บาท
- ๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเหมาเดือนละ ๑๓,๖๐๐ บาท
- ๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานแปล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเหมาเดือนละ ๘,๗๙๐ บาท
- ๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานเก็บเอกสาร จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเหมาเดือนละ ๘,๗๙๐ บาท

กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้าง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑ มีสัญชาติไทย
- ๒ เป็นชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕ มีความเสียสละ มีใจรักการบริการ มีความรับผิดชอบ ยึดมั่นเพียร ตรงเวลา และมีความกระตือรือร้น ที่จะ
ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ
พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัคร ได้ที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลปาย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ ในเวลาราชการ

๕. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาขึ้นในการสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑” จำนวน ๑ ใบ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๒ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพและระเบียบผลการเรียน หรือ สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบผลการเรียน(Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องบริหารทั่วไป และทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลปาย เวลา ๑๐.๐๐ น.

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

ทำการสอบคัดเลือก ณ ห้องประชุม ๒ โรงพยาบาลปาย ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖
สอบสัมภาษณ์ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

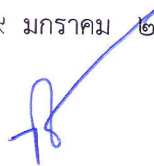
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องบริหารงานทั่วไปและทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลปาย เวลา ๑๐.๐๐ น.

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ให้มารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องบริหารงานทั่วไปโรงพยาบาลปาย หากไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖



(นายวัฒนชัย วิเศษสมิต)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปาย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

พยาบาลวิชาชีพ

สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มงานการพยาบาล,กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลปาย ๓ อัตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิตสุขภาพและอนามัยของประชาชนทั้งในสถานบริการและชุมชน ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบริการการพยาบาล ตรวจวินิจฉัยให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายวิชาชีพ ช่วยเหลือแพทย์กระทำการรักษาโรค ทำหน้าที่เป็นผู้บริการโดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสุขภาพวินิจฉัยปัญหา วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผล และบันทึกผลการให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนา การพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล จัดสถานที่และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการใช้ยาระงับความรู้สึก หรือใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อัตรารว่าง

๓ อัตร

ค่าจ้าง

๒๐,๑๖๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๑.๒. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

สถานที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลปาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานทางด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร อาชีวอนามัย เป็นต้น เพื่อเสนอ นโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศ ควบคุมติดตามผล ประเมินผลงานด้านการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๘,๕๖๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาด้านสาธารณสุขศาสตร์ หรือ
๒. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลปาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานทางด้านเภสัชกรรม ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเภสัชกรทำยาฉีด ยาเม็ด และยาน้ำ การช่วยจ่ายยาตามใบสั่งแพทย์ ทำบัญชี เวชภัณฑ์ แยกประเภทต่างๆ ช่วยเก็บและรักษาเวชภัณฑ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้บริการในงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคขั้นพื้นฐานแก่ผู้ใช้บริการภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน

๒. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน เช่น จัดเตรียมเคมีภัณฑ์ ภาชนะบรรจุเครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตยา ปรุรงยาทั่วไป สำหรับใช้ภายนอก และยารับประทาน ที่มีสูตรหรือส่วนผสมอย่างแน่นอนไม่ยุ่งยาก

๓. บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริม ความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ

๒. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓. ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๓,๖๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ

๑.๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเทคนิคเภสัชกรรม

๑.๓. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

นี้ได้

๑.๔. ชื่อตำแหน่ง พนักงานแปล

สถานที่ปฏิบัติงาน งานผู้ช่วยนอก ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลปาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยของหน่วยบริการด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแล
บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๘,๗๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือ

๓. ได้รับคุณสมบัติอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๕. ชื่อตำแหน่ง พนักงานเก็บเอกสาร

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลปาย

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการเก็บและค้นหาเอกสารหลักฐาน หรือแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บไมโครฟิล์ม ชั้นวางเอกสาร แฟ้มเอกสารขนาดต่างๆ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องเย็บกระดาษ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอพร้อมใช้งาน

๒. บริการเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ แฟ้มทะเบียน คำขอประเภทต่างๆตามระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. จัดทำทะเบียน ควบคุมเอกสารหลักฐานทางราชการ แฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ และวางระบบทำลายเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๔. บริการค้นหาเอกสารหลักฐานทางราชการตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม รวดเร็ว

๕. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเอกสารหลักฐานทางราชการที่ชำรุด เสียหาย เพื่อให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน

๖. สร้างข้อมูลสถิติตามประเภท ชนิดที่ให้บริการ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานบริการเก็บเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๘,๗๙๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๓. ได้รับคุณสมบัติอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้