ประกาศโรงพยาบาลฆ้องชัย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (เงินบำรุง)

.....

ด้วยโรงพยาบาลฆ้องชัย อำเภอฆ้องชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ ประสงค์จะประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลฆ้องชัย อำเภอฆ้องชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ ฉะนั้น อาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (เงินบำรุง) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างวันละ ๗๓๐ บาท
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท
๓. ตำแหน่ง พนักงานบริการ	จำนวน ๒ อัตรา	ค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ หมวด ๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ดังนี้

๑. สัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๕. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือถูกไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือ ตามกฎหมายอื่น

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (๗) (๙) (๑๐) หรือ (๑๔) กระทรวงการคลังพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑๑) หรือ (๑๒) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมิใช่กรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ กระทรวงการคลังพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้

การขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ที่จะเป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่รับราชการเว้นแต่คุณสมบัติตาม (๗) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามวรรคสอง

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๔. หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องนำเอกสารและหลักฐานไปยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๑.รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว
โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล ด้านหลังรูป)

๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร
และระเบียบผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองการผ่านงานหรือใบประกาศวิชาชีพอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๓)
ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐบาลและไม่เกิน ๑ เดือน
พร้อมผลตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะ จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อ,สกุล,ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานธุรการและงานบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลฆ้องชัย ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ

โรงพยาบาลฆ้องชัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลฆ้องชัย อำเภอฆ้องชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ และช่องทางเว็บไซต์ https://kchospital.moph.go.th/hosp และ Facebook “ โรงพยาบาลฆ้องชัย ”

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือก ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม โรงพยาบาลฆ้องชัย

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากคะแนนมากไปหาคะแนนน้อย

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลฆ้องชัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลฆ้องชัย อำเภอฆ้องชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ และช่องทางเว็บไซต์ https://kchospital.moph.go.th/hosp และ Facebook “ โรงพยาบาลฆ้องชัย ”

๑๒. กำหนดวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่

๑. ให้ผู้สอบคัดเลือกมารายงานตัวที่งานธุรการและงานบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น.

๒. เริ่มทดลองการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๓. ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

(ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานเอง ตามแบบที่โรงพยาบาลฆ้องชัยกำหนด)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ สุรเชษฐ์ ภูลวรรณ)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฆ้องชัย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลฆ้องชัย ข้อ ๓ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

๓.๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (ประจำงานการพยาบาลผู้ป่วยใน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๒. มีประสบการณ์ในการทำงาน (ให้แนบใบผ่านงาน)

๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี

๔. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษย์สัมพันธ์ดี

๕. ไม่มีเงื่อนไขเรื่องที่พักอาศัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชนทั้งในสถานบริการสุขภาพและในชุมชน ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบริการการพยาบาลปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายวิชาชีพ ช่วยเหลือแพทย์กระทำการรักษาโรค ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการโดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสุขภาพวินิจฉัยปัญหา วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผล และบันทึกผลการให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนา การพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล จัดสถานที่และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการใช้ยาระงับความรู้สึก หรือใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๓.บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

๔.ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภาพกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

.....

๓.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด (ประจำกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียงได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษระงานในหน้าที่

๔. เพศชาย หรือเพศหญิง มีประสบการณ์ในการทำงาน (ให้แนบใบผ่านงาน)

๕. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๖. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษย์สัมพันธ์ดี

๗. ไม่มีเงื่อนไขเรื่องที่พักอาศัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วยของผู้ป่วย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือดูแล ฟื้นฟู สภาพการเจ็บป่วยของผู้ป่วย ในการทำกิจกรรมหรือฝึกปฏิบัติ โดยการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดหรือการออกท่าทางกายบริหารตามวิธีการ แบบอย่างทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานช่วยเหลือฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วยของผู้ป่วย ภายใตการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของนักกายภาพบำบัดหรือนักกิจกรรมบำบัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการทางกายภาพบำบัด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒. ช่วยเหลือทีมงานในการคัดกรองผู้ป่วย เช่น ซักประวัติ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยที่มีแผนการรักษา เข้าพบนักกายภาพบำบัดหรือนักกิจกรรมบำบัด

๓. ช่วยเหลือทีมงานนักกายภาพบำบัดให้บริการฝึกผู้ป่วยในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วย เช่น ฝึกใช้ไม้เท้า ฝึกเดิน เป็นต้น ให้มีสุขภาวะที่ดีขึ้น

๔. ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัดในการฟื้นฟูบำบัดผู้ป่วยพิการ เด็กที่มีพัฒนาการช้า โดยการนวด การออกกำลังกายพื้นฐานหรือการใช้ความร้อน ความเย็นประคบ ตามหลักวิชาการ รวมทั้งช่วยฝึกผู้ป่วยให้ช่วยเหลือตนเองในการทำกิจวัตรประจำวัน โดยใช้เครื่องช่วย เช่น รถเข็นนั่น เป็นต้น และติดตามการเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน เพื่อดูแลให้เป็นไปตามแผนการรักษา ฟื้นฟูสภาพความเจ็บป่วย หรือความพิการที่อาจเกิดขึ้น

๕. จัดทำประวัติเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์การรักษา เพื่อทำแผนการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักาความสะอาด ปลอดภัยของเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการให้บริการทางกายภาพบำบัดและกิจกรรมบำบัด เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

.....

๓.๔ ตำแหน่ง พนักงานบริการ ประจำงานอนามัยสิ่งแวดล้อม (ENV)

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือที่ส่วนราชการเจ้าของสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. เพศชาย มีประสบการณ์ในการทำงาน (ให้แนบใบผ่านงาน)

๓. อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นปี

๔. สามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาได้ และมีใบขออนุญาตขับรถยนต์

๕. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษย์สัมพันธ์ดี

๖. ไม่มีเงื่อนไขเรื่องที่พักอาศัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบน้ำประปา ระบบบำบัดน้ำเสีย การจัดการขยะ และการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย เป็นต้น ตามหลักมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด และบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งานตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานเกี่ยวกับดูแลระบบสาธารณูปโภค และการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบน้ำประปา ระบบบำบัดน้ำเสีย การจัดการขยะ และการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย เป็นต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

๓.๕ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (แม่บ้าน) ประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือที่ส่วนราชการเจ้าของสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. เพศหญิง มีประสบการณ์ในการทำงาน (ให้แนบใบผ่านงาน)

๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๔. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษย์สัมพันธ์ดี

๕. ไม่มีเงื่อนไขเรื่องที่พักอาศัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในกรให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ การดูแลจัดทำความสะอาดสถานที่ราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ

๒.งานบริหารจัดทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๓.ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๔.ประสามการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕.ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

.....