



ประกาศโรงพยาบาลเขาย้อย  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ (จ้างเหมารายวัน)

ด้วย โรงพยาบาลเขาย้อย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งพนักงานแปล            | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ      | จำนวน ๑ อัตรา |

คุณสมบัติของผู้สมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบและอัตราค่าจ้าง

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

กำหนดการรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาย้อย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี ในระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๕๖๒๒๐๐ ต่อ ๑๔๕,๑๔๖

เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว   | จำนวน ๓ รูป  |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบสำคัญทหารกองเกิน (สำหรับผู้ชาย)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบแสดงวุฒิการศึกษา/ระเบียบแสดงผลการเรียน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน |              |
| ๗. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี) .....   |              |

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

โดยวิธีสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

/ประกาศรายชื่อ...

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงาน  
บริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาย้อย หรือทางเว็บไซต์<http://khaoyoihospital.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวอรอรณ ตะเวทิพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชะอำ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาย้อย

เอกสารแนบท้ายประกาศ  
ประกาศโรงพยาบาลเขาย้อย  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ (จ้างเหมารายวัน)  
ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่ง พนักงานแปล จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/เงื่อนไขการจ้าง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายสายสามัญ
๒. เพศชาย อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๓. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๔. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยของหน่วยบริการด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแล ตรวจสอบ อุปกรณ์ ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ภายใต การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์การแพทย์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สะอาด ปลอดภัย ในการให้บริการ เช่น รถเข็นนั่ง เปลนอน ถังออกซิเจน เสาน้ำเกลือ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
๒. บริการต้อนรับและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่างๆภายในหน่วยบริการ ด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน ได้อย่างถูกต้องปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยบริการกำหนด
๓. ช่วยเหลือทีมผู้รักษาในการให้บริการผู้ป่วยกรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน และร่วมปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัย ทันสถานการณ์และเวลา
๔. สรุปลสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง จ้างเหมารายวัน ๓๒๐ บาท/วัน

๒. ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/เงื่อนไขการจ้าง

๑. มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายสายสามัญ หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. เพศหญิงหรือชาย (เพศชายผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมMicrosoft Office ได้เป็นอย่างดี
๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๕. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์ด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน
๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น
๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

อัตราค่าจ้าง จ้างเหมารายวัน ๓๒๐ บาท/วัน

๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/เงื่อนไขการจ้าง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วนิชยกรรม บริหารธุรกิจ การบัญชี การตลาด หรือสาขาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๒. สัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๓. มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมMicrosoft Office ได้เป็นอย่างดี
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๗. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๓. ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๖. ชี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗. ด้านการ...

## ๒. ด้านการบริหาร

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
๒. ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

อัตราค่าจ้าง      จ้างเหมารายวัน ๔๕๐ บาท/วัน