



ประกาศโรงพยาบาลโสธร

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงตำแหน่งต่าง ๆ

ด้วย โรงพยาบาลโสธร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑๑ อัตรา ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน ๔ อัตรา ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล จำนวน ๗ อัตรา ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งช่างฝีมือทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๑๒ อัตรา ตำแหน่งพนักงานเปล จำนวน ๕ อัตรา ตำแหน่งพนักงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา และตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ ราย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือน
๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากข้าราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๙. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๐. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความรับผิดชอบที่ได้กระทำโดย ประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๕. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวซึ่งขาดคุณสมบัติตาม ข้อ ๘, ๑๐, ๑๑ หรือ ๑๕ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาข่มขู่ให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม ข้อ ๑๒ หรือ ๑๓ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไม่เกินสองปี หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม ข้อ ๑๔ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงาน หรือออกจากราชการไม่เกินสามปี และมีใช้เป็นกรณีออกจากราชการ หรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาข่มขู่ให้เข้ารับราชการได้

๒. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีพยาบาลศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่ง จากสภาพยาบาล และสามารถขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล ชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิตสุขภาพและอนามัยของประชาชน ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการโดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาล ในการประเมินสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนการรักษาพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ประสานงาน ประเมินผล และบันทึกผลการให้การพยาบาล ควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาล ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัย และบำบัดรักษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด/รักษา หรือใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา รวมถึงการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยและครอบครัว เกี่ยวกับการส่งเสริมป้องกัน ดูแลรักษา เพื่อให้สามารถดูแลตนเองได้หลังกลับบ้าน

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ สนับสนุนภารกิจด้าน การพยาบาลของหน่วยงาน

๒.๒ ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ จากสภาเทคนิคการแพทย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยสิ่งส่งตรวจที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์ โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางห้องปฏิบัติการที่ ครอบคลุมด้านเคมีคลินิก จุลทรรศนศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยาคลินิก โลหิตวิทยา คลังเลือด ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก พิษวิทยา คลินิก ฯลฯ เพื่อนำผลมาใช้ในการวินิจฉัย ค้นหาสาเหตุ วิเคราะห์ความรุนแรง และติดตามการรักษาโรค การประเมิน ภาวะสุขภาพ การป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงการควบคุมคุณภาพ การกำหนดคุณลักษณะ และการควบคุม การใช้เครื่องมือ รวมทั้งนำยาต่าง ๆ ทางห้องปฏิบัติการทางเทคนิคการแพทย์

๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ การให้คำปรึกษาแนะนำ และฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการทางเทคนิคการแพทย์ ภายใต้ การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ

๓. รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้านเทคนิคการแพทย์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน รวมถึงการ ติดตามประเมินผล สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์

๔. ใช้คอมพิวเตอร์ระบบในห้องปฏิบัติการได้ และสามารถขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้แก่ผู้มาใช้บริการ ผู้ป่วย ญาติ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

๒. สอนแนะนำ การปฏิบัติงาน แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขและนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ และแก้ไขปัญหาย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจขององค์กร

๒.๓ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชา เทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวเคมี/ชีววิทยา สาขาวิชาจุลชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมหรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานวิชาการทางวิเคราะห์วิจัย การตรวจ ทดสอบ สิ่งส่งตรวจที่ได้มาจากร่างกาย มนุษย์ งานตรวจทางด้านชีวโมเลกุล (HPV DNA test) ตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูก รับผิดชอบงานจัดเตรียมสิ่งส่งตรวจ ทางด้านชีวโมเลกุลเพื่อตรวจหาเชื้อ HPV DNA และบันทึกในโปรแกรมสถาบันมะเร็งแห่งชาติ และบันทึกข้อมูล สำหรับเบิกจ่ายเงินในระบบ E-Claim ของ สปสช. งานเซลล์วิทยา งานธนาคารเลือด จัดเตรียมสิ่งส่งตรวจทางด้านเซลล์ วิทยา (Cytopathology) การย้อมสีที่เกี่ยวข้อง การเตรียมสารเคมีเบื้องต้น จักเก็บสไลด์ในงานเซลล์วิทยา จัดเก็บ/และ หรือทำลายสิ่งส่งตรวจ คัดกรองผลการตรวจเบื้องต้นก่อนส่งให้พยาธิแพทย์ งานศัลยพยาธิวิทยา (Surgical pathology) และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือแพทย์ ควบคุมและจัดทำมาตรฐานเครื่องมือ แพทย์ เพื่อรับรองหรือควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐาน รับผิดชอบงานด้านคุณภาพห้องปฏิบัติการ จัดทำเอกสาร คู่มือ ตามระบบงานคุณภาพ และมีความรู้พื้นฐานในงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ที่มีความเกี่ยวข้องกับเครื่องมือ/ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจวินิจฉัยทางพยาธิวิทยา มีการสัมผัสสิ่งส่งตรวจของผู้ป่วยหรือสารเคมีที่ใช้ในหน่วยงานได้

๒. ใช้คอมพิวเตอร์ระบบในห้องปฏิบัติการได้และสามารถขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การใช้งานเครื่องมือแพทย์บำรุง รักษา ซ่อมแซม สอบเทียบเครื่องมือ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือก่อนการใช้งาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ เหมาะสมและปลอดภัย รวมถึงเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๔ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้ปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทาง
จิตวิทยา สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัวได้ หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินสถานะทางสังคมเพื่อให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้น
 ๒. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง ประเมินสถานะทางสังคมเพื่อให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้น
 ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตัวเองได้
 ๔. รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
 ๕. ศึกษา จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ สรุปจัดทำรายงานรวมทั้งประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ด้านการวางแผน**
- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ด้านการประสานงาน**
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ด้านการบริการ**
๑. ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงาน และพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
 ๒. ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมแก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และใช้ประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๓. ร่วมจัดการฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่มชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายและประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

๒.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาพาณิชยการ การบัญชี การเงิน และการธนาคาร การตลาด การเลขานุการ การประชาสัมพันธ์ ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวบรวมและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) เพื่อดูหนังสือเข้ากลุ่มงานพิมพ์หนังสือออก นำเสนอผู้บังคับบัญชา รวบรวมหนังสือเข้าฝ่าย จัดทำข้อมูล สถิติ จัดเก็บเอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ของกลุ่มงาน

๓. รวบรวมจัดทำข้อมูล รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ของกลุ่มงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๖. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๗. ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป ให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ และสามารถขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางด้านกายภาพเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ขั้นมูลฐาน แก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิตที่มีอาการในระยะไม่รุนแรง หรือไม่เป็นอันตราย ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ในด้านการรักษาพยาบาล โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการทางการแพทย์ โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการทางการแพทย์ที่มาตรฐานกำหนด

๒. ปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยที่มีอาการในระยะไม่รุนแรง และไม่เป็นอันตราย หรือช่วยเหลือแพทย์พยาบาลดูแลผู้ป่วยที่อยู่ในระยะรุนแรงและเป็นอันตราย เช่น การให้อาหารทางสายยาง การดูดเสมหะ ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น รวมถึงการสังเกตอาการผู้ป่วย บันทึกปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รายงานอาการผู้ป่วยเพื่อค้นหาสาเหตุโดยใช้ศาสตร์ทางการแพทย์และวิทยาศาสตร์

๓. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ รวมถึงติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ ม.๖

๒. มีความรู้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น

๓. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้

๔. สามารถขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ ของอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒. จัดแบ่งบรรจุยาตามประเภท ชนิดของยา จัดเก็บและเรียงยาได้ พร้อมบันทึกรายละเอียดของยา ให้เป็นระเบียบพร้อมจัดแบ่งบรรจุ

๓. จัดยาตามใบสั่งยา หรือใบเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๔. ตรวจสอบ บันทึก ควบคุม อุณหภูมิภายในห้องเก็บยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม เพื่อให้ประชาชนเกิดความปลอดภัยจากการใช้ยาที่มีคุณภาพ

๕. ดูแลความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ ห้องจ่ายยาและคลังยา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย

๖. บันทึกข้อมูล สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วยที่มารับยาประเภทต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบบริการ

๗. ร่วมกับทีมงานดูแลตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่รับเข้าคลังยาให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสาร และบริการจัดเรียงตามประเภทตามหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่าย รวมถึงประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ ตำแหน่งช่างฝีมือทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาวิชาช่างก่อสร้าง ทางช่างก่อสร้าง ทางช่างโยธา ทางช่างสำรวจ ทางช่างโลหะ ทางช่างกลโรงงาน ทางช่างไฟฟ้ากำลัง ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างเครื่องกล ทางช่างไม้ครุภัณฑ์ หรือสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าวข้างต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านช่าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงพยาบาล เช่น งานเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ งานสร้างป้ายคัทเอ๊าท์ บอร์ด นิทรรศการ โครงสร้างหลังคา กันสาด บานประตู หน้าต่าง งานปูนต่าง ๆ และงานสี ตลอดจนระบบท่อ ป้มนลม เป็นต้น ให้ปลอดภัย พร้อมใช้งาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ด้านช่างเกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้งเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ วัสดุแทนไม้ ปูน อะลูมิเนียม เหล็ก พร้อมทำงานสีหรือระบบท่อต่างๆ ให้ได้ตามมาตรฐานงานช่าง เพื่อความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ ควบคุมการใช้งานและบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทำจากไม้ วัสดุแทนไม้ อลูมิเนียม เหล็ก มีสภาพปลอดภัยพร้อมใช้งาน
๒. ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่าย รวมทั้งติดตั้ง และสอบเทียบเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานช่าง
๓. วางระบบและทำแผนการซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ในความรับผิดชอบพร้อมจัดทำทะเบียนและเก็บข้อมูลทางสถิติ
๔. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการเพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหาการให้บริการ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานบริการเชิงคุณภาพ
๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๖. มีความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. สามารถขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๒.๙ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น ม.๓
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่เป็นอย่างดี
๓. สามารถขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์ทางด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาล

๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัวผู้ป่วย ป้อนอาหาร ป้อนยาและน้ำ หรือให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน อื่น ๆ

๓. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำวันภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน เพียงพอ ดูแลทำความสะอาดเตียงนอนผู้ป่วย ตู้ข้างเตียง ให้สะอาดเรียบร้อยเพื่อความปลอดภัยและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. ช่วยรับผู้ป่วยใหม่ วัดไข้ วัดความดันโลหิต และเตรียมอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แพทย์ พยาบาลในการดูแลรักษาผู้ป่วย

๕. ส่ง Lab ส่งเอกสารทางการแพทย์ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ลงข้อมูลหัตถการทางการแพทย์ในระบบโปรแกรม Hos-XP

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ ตำแหน่งพนักงานเปล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ม.๓
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี มีใจรักงานบริการ
๓. สามารถขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย และส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่าง ๆ ด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน และเดินนำส่ง ด้วยความนุ่มนวล ถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย

๒. ตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถเข็นนั่ง รถเปลนอน ถึงออกซิเจนติดเปล และอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้แข็งแรง ปลอดภัย มีเพียงพอพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. ดูแลทำความสะอาดรถเข็นนั่ง รถเปลนอน ถึงออกซิเจนติดเปล และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยตามหลักมาตรฐาน รวมถึงความสะอาดบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน

๔. ช่วยเหลือทีมผู้รักษาในการให้บริการผู้ป่วยเร่งด่วน-ฉุกเฉิน อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

๕. ให้การต้อนรับและรับบริการจุดต่าง ๆ ตามระบบของหน่วยบริการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น ม.๓
๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการยกเคลื่อนย้ายตามที่หน่วยงานร้องขอ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป บริการต้อนรับ รับรองผู้มารับบริการ รวมถึงบริหารจัดการทำความสะอาด บำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านสนาม สิ่งแวดล้อมรดน้ำต้นไม้ และดูแลรักษาสภาพที่ต้องใช้ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานระบบน้ำเสีย ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
๔. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ควบคุม ฝ้าระวัง จัดการสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาสภาพจิตใจและความปลอดภัยของผู้ป่วย
๕. งานบริหารจัดการทำความสะอาด บำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่
๖. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย และเก็บรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติการ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๗. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพที่ดีของประชาชนผู้มารับบริการในโรงพยาบาล
๘. สร้างสถิติ เก็บรวบรวมข้อมูลจัดบันทึกเกี่ยวกับการดำเนินงาน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสนอผู้บังคับบัญชา และดำเนินการตรวจสอบตามมาตรฐาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๒ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประถมศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กวาดพื้น ถูพื้น ล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ ล้างมุ้งลวด พัดลม ล้างรองเท้าเข้าห้องสะอาด
๒. กวาดหยากไย่ เช็ดถู โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ ยก แบก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
๓. เก็บขยะ ทิ้งขยะ แยกขยะนำไปขายขยะรีไซเคิล ดูแลความสะอาดเรียบร้อยทางเดินเชื่อม
๔. เก็บรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติการ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. งานบริหารจัดการทำความสะอาด ปฏิบัติงานให้ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
๖. เปิดวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

เปิดรับสมัครสอบ ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
๒. ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์
๓. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๔. ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

เปิดรับสมัครสอบ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ และ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา

เปิดรับสมัครสอบ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งช่างฝีมือทั่วไป
๒. ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล
๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

เปิดรับสมัครสอบ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานเปล
๒. ตำแหน่งพนักงานบริการ
๓. ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัครสอบ

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน อย่างละ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา/ปริญญาบัตร/Transcript อย่างละ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาแบบแสดงผลการเรียน Transcript | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ เฉพาะตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ และตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. กำหนด ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ สำหรับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ และตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ | จำนวน ๑๐๐ บาท |
| ๘. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบตำแหน่งอื่น ๆ (นอกจากข้อ ๗) | จำนวน ๕๐ บาท |

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

๑. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
๒. ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์
๓. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๔. ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดหน้าห้องกลุ่มอำนวยการ อาคารเฉลิมพระ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา

จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดหน้าห้องกลุ่มอำนวยการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา โรงพยาบาลโสธร และ www.yasohospital.org

๑. ตำแหน่งช่างฝีมือทั่วไป
๒. ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล
๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดหน้าห้องกลุ่มอำนวยการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา โรงพยาบาลโสธร และ www.yasohospital.org

๑. ตำแหน่งพนักงานเปล
๒. ตำแหน่งพนักงานบริการ
๓. ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดหน้าห้องกลุ่มอำนวยการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา โรงพยาบาลโสธร และ www.yasohospital.org

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๑. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
๒. ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์
๓. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๔. ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

ประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดหน้าห้องกลุ่มอำนวยการ ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา และ www.yasohospital.org

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา

ประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดหน้าห้องกลุ่มอำนวยการ ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา และ www.yasohospital.org

๑. ตำแหน่งช่างฝีมือทั่วไป
๒. ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล
๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

ประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดหน้าห้องกลุ่มอำนวยการ ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา และ www.yasohospital.org

๑. ตำแหน่งพนักงานเปล
๒. ตำแหน่งพนักงานบริการ
๓. ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

ประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดหน้าห้องกลุ่มอำนวยการ ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา และ www.yasohospital.org

๕. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๑. ผู้ใดมีคุณสมบัติประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ให้ยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารด้วยตนเอง และโปรดแต่งกายให้สุภาพ สวมหน้ากากอนามัย เว้นระยะห่างทางสังคม SOCIAL DISTANCING ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ายื่นใบสมัครสอบคัดเลือก เข้ายื่นใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกได้ ครั้งละ 1 คน ตาม ลำดับก่อน-หลัง และให้ปฏิบัติตามประกาศข้อกำหนดในการยื่นใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกโรงพยาบาลโสธร ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จึงมีสิทธิยื่นมายื่นใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกดังกล่าวได้

๒. ผู้สมัครจะต้องรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง กรอกรายละเอียดต่าง ๆ และยื่นใบสมัครสอบ คัดเลือกด้วยตนเอง พร้อมทั้งเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือกเอง โรงพยาบาลโสธร อาจจะไม่พิจารณารับสมัครเข้าการสอบคัดเลือก และโรงพยาบาลโสธร จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบดังกล่าวข้างต้น เมื่อผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวปฏิบัติงานเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง โรงพยาบาลโสธรแล้ว โรงพยาบาลโสธร จะส่งตัวพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อพิสูจน์หลักฐาน หากภายหลังจากการจ้างเป็น ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงแล้ว ตรวจพบว่า มีประวัติอาชญากรรม โรงพยาบาลโสธร อาจพิจารณาให้เลิกจ้าง

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

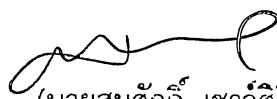
จะประกาศให้ทราบในวันที่ - กันยายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดหน้าห้องกลุ่มอำนวยการ อาคารเฉลิมพระ เกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา โรงพยาบาลโสธร และ www.yasohospital.org

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

ประกาศให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ณ บอร์ดหน้าห้องกลุ่ม อำนวยการ ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา และ www.yasohospital.org

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมศักดิ์ เชาวศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโสธร



ประกาศโรงพยาบาลโสธร

เรื่อง ประกาศข้อกำหนดในการยื่นใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก โรงพยาบาลโสธร

ตามประกาศโรงพยาบาลโสธร เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงิน บำรุงรายวัน ตำแหน่งต่าง ๆ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ นั้น โรงพยาบาลโสธร จึงขอประกาศข้อกำหนดให้ทุกคนที่ ประสงค์ยื่นใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ตำแหน่งต่าง ๆ ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้ปฏิบัติตาม นโยบายการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส COVID 19 ใส่หน้ากากอนามัย เว้นระยะห่างทางสังคม SOCIAL DISTANCING ล้าง มือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ายื่นใบสมัครสอบคัดเลือก เข้ายื่นใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกได้ ครั้งละ ๑ คนตามลำดับ ก่อน - หลัง และต้องปฏิบัติตามมาตรการการเดินทางมาจังหวัดยโสธร ดังนี้

ผู้ที่เดินทางมาจากจังหวัดพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ๑๐ จังหวัด กรุงเทพมหานคร นครปฐม นราธิวาส ปัตตานี ยะลา นนทบุรี ปทุมธานี สงขลา สมุทรสาคร และสมุทรปราการ และผู้ที่เดินทางมาจากจังหวัดพื้นที่ ควบคุมสูงสุด ๕ จังหวัด ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตรัง เพชรบุรี สระบุรี ต้องมีใบรับรองการฉีดวัคซีน ครบ ๒ เข็ม อย่างน้อย ๔ สัปดาห์ ถ้าไม่มีใบรับรองฉีดวัคซีน ต้องมีใบรับรองการกักตัวเองที่บ้านอย่างเคร่งครัด ๑๔ วัน แสดงต่อพนักงานควบคุม โรคติดต่อ ณ จุดคัดกรองโรงพยาบาลโสธร จึงมีสิทธิยื่นมายื่นใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตำแหน่ง ๆ ดังกล่าวได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมศักดิ์ เชาวศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโสธร



ประกาศจังหวัดยโสธร

เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๖)

ตามที่ได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑ - ฉบับที่ ๒๘) ข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๘) ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติที่รัฐได้กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ตามคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) (ศบค.) ในแต่ละฉบับ และประกาศ เรื่อง การขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร (คราวที่ ๑ - คราวที่ ๑๒) โดยที่รัฐบาลได้ผ่อนคลายการบังคับใช้มาตรการต่าง ๆ เพื่อควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่จังหวัดยโสธรปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) จึงต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามมาตรฐานสากลอย่างเคร่งครัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๗) มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๗ (๑) ของข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๘) ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเลื่อนเวลาเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดยโสธร ในการประชุม ครั้งที่ ๓๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนด มาตรการเร่งด่วนในการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) จังหวัดยโสธร ดังนี้

การใช้อาคารหรือสถานที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา

๑. โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกประเภท ให้สามารถใช้อาคารหรือสถานที่ เพื่อการจัดการเรียน การสอน การสอบ การฝึกอบรม หรือการทำกิจกรรมใด ๆ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็นและดำเนินการตามมาตรการ ป้องกันโรคที่ทางราชการกำหนด

๒. ให้โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกประเภท ในพื้นที่จังหวัดยโสธร งดการเรียนการสอนในชั้นเรียน ตามปกติ (On Site) โดยให้จัดการเรียนการสอนเฉพาะรูปแบบการจัดการศึกษาทางไกล (On Air, Online, On Hand, On Demand) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ไปจนถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ยกเว้น โรงเรียน ราชประชานุเคราะห์ ๒๘ โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร โรงเรียนพระปริยัติธรรม เจ้าพระยาบดินทรเดชา โรงเรียนทรายนมูลปริยัติวิทยา และโรงเรียนเทพสถิตวิทยาลัย ให้พิจารณาจัดการเรียนการสอนได้ตามความเหมาะสม

บรรดามาตรการอื่น ๆ ตามประกาศจังหวัดยโสธร คำสั่งจังหวัดยโสธร ที่ได้กำหนดหรือสั่งไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปเช่นเดิมทุกประการเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ซึ่งการออกคำสั่งหรือประกาศของจังหวัดทุกฉบับ คำนึงถึงการป้องกันโรคควบคุมไว้กับสภาวะทางเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ของประชาชนในจังหวัดยโสธรเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ให้เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในพื้นที่เฉพาะในเขตท้องที่อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ควบคุม กำกับ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศโดยเคร่งครัด

อนึ่ง การดำเนินการตามประกาศนี้ เป็นกรณีที่มีสถานการณ์อันกระทบหรืออาจกระทบต่อความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน อันมีมาอย่างฉุกเฉินและร้ายแรง จึงไม่อยู่ในบังคับของกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง ทั้งนี้ ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศหรือคำสั่งเปลี่ยนแปลง ซึ่งจังหวัดจะได้ประเมินสถานการณ์เป็นระยะ ๆ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมในแต่ละช่วงเวลาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชลธิ์ ยิ่งตรง)

ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร

ประธานกรรมการโรคติดต่อจังหวัดยโสธร

ผู้กำกับการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินในเขตพื้นที่จังหวัดยโสธร