



ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ด้วยโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จำนวน ๑๖ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงาน ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | | | |
|--|-------|---|-------|
| - ตำแหน่งพนักงานบริการ งานซักฟอก | จำนวน | ๔ | อัตรา |
| - ตำแหน่งพนักงานบริการ งานดูแลสวน | จำนวน | ๒ | อัตรา |
| - ตำแหน่งพนักงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย | จำนวน | ๓ | อัตรา |
| - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๑.๒ ศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพระยะตอนดู

- | | | | |
|-----------------------------------|-------|---|-------|
| - ตำแหน่งพนักงานบริการ งานดูแลสวน | จำนวน | ๓ | อัตรา |
|-----------------------------------|-------|---|-------|

๑.๓ กลุ่มงานยานพาหนะ

- | | | | |
|---------------------------|-------|---|-------|
| - ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | จำนวน | ๑ | อัตรา |
|---------------------------|-------|---|-------|

๑.๔ กลุ่มงานเภสัชกรรม

- | | | | |
|-----------------------------|-------|---|-------|
| - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน | ๑ | อัตรา |
|-----------------------------|-------|---|-------|

๑.๕ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

- | | | | |
|----------------------------|-------|---|-------|
| - ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ | จำนวน | ๑ | อัตรา |
|----------------------------|-------|---|-------|

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุ

- ตำแหน่งพนักงานบริการ งานซักฟอก (อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งพนักงานบริการ งานดูแลสวน บริหารทั่วไป (อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งพนักงานบริการ งานดูแลสวน ตอนดู (อายุ ๒๒ ปีบริบูรณ์ถึง ๖๕ ปี)
- ตำแหน่งพนักงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย (อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (อายุ ๒๒ ปีบริบูรณ์ถึง ๖๕ ปี)
- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานเภสัชกรรม (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ (อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ถึง ๔๕ ปี)

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็น...

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการ
กระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) เพศชายเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
ราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ
ท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม
กฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลจิตเวช
ขอนแก่นราชชนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่าย
มาแล้ว ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ
การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ
อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือ
รับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติการศึกษาซึ่ง
จะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ-สกุลในหลักฐาน
การสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๘ หรือ สด.๔๓ จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ในสำเนา
หลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี
คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ
ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร
ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ
สมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ **๒๑ กันยายน ๒๕๖๖** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จังหวัดขอนแก่นและทางเว็บไซต์ www.krph.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด (ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ) โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะดำเนินการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น และทางเว็บไซต์ www.krph.go.th

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธรรณิษฐ์ กองสุข)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานบริการ งานซักฟอก กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เวิร์ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ๑) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า-อบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น
- ๒) รับผ้าเปื้อน ซักผ้า ส่งผ้าสะอาดตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปลงสมุดการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ
- ๓) พับผ้า รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือเพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- ๔) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- ๕) สรุปลงสมุดข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เวิร์ ๑๖.๓๐ – ๒๔.๓๐ น.

- ๑) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า-อบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น
- ๒) อบผ้า พับผ้า เตรียมส่งผ้าสำหรับเช้าของวันถัดไปตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปลงสมุดการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ
- ๓) สรุปลงสมุดข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ -

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
- มีความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ๑. บุคลิกภาพและการแต่งกาย ๒. กริยามารยาทท่วงที วาจา ๓. การตอบคำถามไหวพริบ เชาว์ปัญญา ๔. ทักษะคดีที่มีต่องาน ๕. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานบริการ ดูแลสวน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

๑) ปัดกวาดถนน เศษดิน เศษวัสดุ เศษฝุ่น ใบไม้ และเศษกิ่งไม้ขนาดเล็กรอบโรงพยาบาล รอบตึกอำนวยการ รอบตึกอังสนา

๒) ดูแลรักษาความสะอาดคลองระบายน้ำ เก็บเศษวัสดุ เศษดิน เศษใบไม้ กิ่งไม้ เศษหญ้า เศษขยะอื่นๆ ออกจากปากท่อทางระบายน้ำ แล้วทำการระบายน้ำหรือตักออกจากฝิวถนนทันที แล้วทำความสะอาดไม่ให้มีน้ำท่วมขังบริเวณตั้งแต่ตึกตรวจรักษาพิเศษถึงประตู ๒ และหน้า – หลังตึกอำนวยการ

๓) งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตึกอำนวยการ ตึกอังสนา ตึกพิเศษเก่า ตึกตรวจรักษาพิเศษ ตึกเพื่อองฟ้า และ ตึก Cohort ward ทำการจัดเก็บเศษหญ้า กำจัดซากกิ่งไม้ ใบไม้ หรือส่วนอื่นของต้นไม้ออกทุกครั้งหลังมีการตกแต่งหรือตัด ต้องเก็บเศษวัสดุ เศษหิน โลหะหรือวัสดุต่างๆ ออกนอกพื้นที่ การให้ปุ๋ยสนามหญ้าสม่ำเสมอ ดูแลรดน้ำสนามหญ้าปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน พรวนดินใส่ปุ๋ยบำรุงให้สม่ำเสมอที่มีการตัดแต่งทุกครั้ง ดูแลป้องกันกำจัดโรคแมลง

๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ -

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
- มีความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ๑. บุคลิกภาพและการแต่งกาย ๒. กริยามารยาทท่วงท่า วาจา ๓. การตอบคำถามไหวพริบ เชี่ยวชาญ ๔. ทักษะคดีที่มีต่องาน ๕. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน ตำแหน่งพนักงานบริการ
หน่วยงานรักษาความปลอดภัย กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เวิร์ ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑. อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ประตุ ๑,๒,๓ และภายในโรงพยาบาล เฉพาะวันทำการ
๒. การออกตรวจพื้นที่ตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๓. แนะนำอาคารสถานที่และเส้นทางจราจรในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เวิร์ ๑๖.๐๐ – ๐๐.๐๐ น.

๑. อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ประตุ ๑,๒,๓ และภายในโรงพยาบาล เฉพาะวันทำการ
๒. สำรองและตรวจสอบการเปิด – ปิด ไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน และบ้านพักภายในโรงพยาบาล
๓. แนะนำอาคารสถานที่และเส้นทางจราจรในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๔. การออกตรวจพื้นที่ตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๓. ตั้งด่านตรวจบุคคล เข้า – ออก ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. – ๒๔.๐๐ น. ทุกวัน
๔. ปิดประตูตึกอำนวยการและอาคารต่าง ๆ ตามเวลาที่กำหนด
๕. ตรวจเช็คและบำรุงรักษาถังดับเพลิงให้ได้มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เวิร์ ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.

๑. อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ประตุ ๑,๒,๓ และภายในโรงพยาบาล เฉพาะวันทำการ
๒. สำรองและตรวจสอบการเปิด – ปิด ไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน และบ้านพักภายในโรงพยาบาล
๓. แนะนำอาคารสถานที่และเส้นทางจราจรในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๔. การออกตรวจพื้นที่ตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๓. ตั้งด่านตรวจบุคคล เข้า – ออก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ น. – ๐๕.๐๐ น. ทุกวัน
๔. ปิดประตูตึกอำนวยการและอาคารต่าง ๆ ตามเวลาที่กำหนด
๕. ตรวจเช็คและบำรุงรักษาถังดับเพลิงให้ได้มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ -

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
- มีความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ๑. บุคลิกภาพและการแต่งกาย ๒. กริยามารยาทท่วงที วาจา ๓. การตอบคำถามไหวพริบ เชาวปัญญา ๔. ทักษะคดีที่มีต่องาน ๕. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

๑. เพื่อปฏิบัติงานศูนย์ราชการใสสะอาด ดังนี้
 - ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
 - ๒) จัดทำคำกล่าวแสดงเจตจำนงของผู้บริหาร
 - ๓) รับข้อร้องเรียน/ตอบข้อร้องเรียน จากระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนกรมสุขภาพจิต
 - ๔) สรุปบันทึกข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/คำชมเชย ประจำเดือน
 - ๕) รายงานผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
 - ๖) นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาล
๒. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
 - ๑) นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาล
 - ๒) ให้คำแนะนำ และดำเนินการสรุปประวัติการรักษาพยาบาล
 - ๓) ให้คำแนะนำผู้มารับบริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของโรงพยาบาล
๓. จัดทำแผนวันสำคัญ งานรัฐพิธี
 - ๑) จัดทำแผนให้บุคลากรงานเข้าร่วมวันสำคัญ งานรัฐพิธี ตามที่จังหวัดขอนแก่นแจ้งเวียน
 - ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าพานพุ่ม พวงมาลา
 - ๓) แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน/พิธี พร้อมรายละเอียดของงาน/พิธี
 - ๔) ขอใช้รถยนต์เพื่อรับ - ส่งผู้เข้าร่วมงาน/พิธี
 - ๕) หลังเสร็จพิธี สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน/พิธี ให้ผู้อำนวยการทราบ
๔. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E- mail) ของโรงพยาบาลฯ ทุกวันทำการ
๕. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ -

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน <ol style="list-style-type: none">๑. บุคลิกภาพและการแต่งกาย๒. กริยามารยาทท่วงท่า วาจา๓. การตอบคำถามไหวพริบ เซอร์วิปัญญา๔. ทักษะหน้าที่มีต่องาน๕. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	} ๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานบริการ ดูแลสวน ศูนย์สุขภาวะดอนตู
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

งานประจำวัน

- (๑) ดูแลรดน้ำแปลงกล้วยน้ำว้าแปลงมะนาววงบ่อแปลงปลูกพืชผักแบบเกษตรอินทรีย์สวนหย่อมบริเวณสำนักงาน ถนนทั้งสองข้างตลอดเส้นทางเข้าไปยังสำนักงาน
- (๒) ดูแลความสะอาดเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้ารวมทั้งเศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่น และเก็บขยะบริเวณสวนหย่อมให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๓) ดูแลสัตว์เลี้ยง (กระบือ) ตอนเช้า ปล่อยสัตว์เลี้ยงออกจากคอก ให้กินหญ้า กินน้ำ ดูแลไม่ออกนอกพื้นที่ และต้อนสัตว์เลี้ยงเข้าคอกในตอนเย็น ทุกวัน
- (๔) ดูแล ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม บิมน้ำและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน หากพบว่ามีสิ่งของชำรุดเสียหายให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างโดยด่วน

งานประจำทุก ๑๕ วัน

- (๑) ดูแลกำจัดวัชพืช ใส่ปุ๋ยพรวนดินแปลงโคกหนองนา ซึ่งประกอบด้วยแปลงกล้วยแปลงฝรั่ง แปลงไผ่หวาน แปลงมะม่วง ไม้ยืนต้นต่าง ๆ ไม้ประดับแปลงปลูกพืชผักแบบเกษตรอินทรีย์ สวนหย่อมบริเวณสำนักงาน ถนนทั้งสองข้างตลอดเส้นทางเข้าไปยังสำนักงาน
- (๒) ดูแลตัดหญ้า วัชพืชต้นไม้บริเวณขอบสองข้างถนนภายในศูนย์สุขภาวะดอนตูให้สวยงาม อยู่เสมอ
- (๓) ดูแลให้น้ำ ใส่ปุ๋ยแปลงหญ้า สำหรับเลี้ยงกระบือ
- (๔) ดูแลระบบให้น้ำทางการเกษตรภายในศูนย์ฯ ดูแลบิมน้ำจากระบบคลองชลประทาน เข้ากักเก็บภายในศูนย์ให้มิน้ำในระดับที่ใช้งานได้ตลอด
- (๕) บิมน้ำจากบ่อรับน้ำ (แก้มลิง) เข้าเก็บในบ่อกักเก็บน้ำดิบ ดูแลไม่ให้มีน้ำแห้งขุด
- บิมน้ำจากบ่อกักเก็บน้ำดิบเพื่อจ่ายน้ำไปตามจุดต่างๆ ของแปลงเกษตรที่วางท่อไว้
- ดูแลเครื่องบิมน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

งานประจำเดือน

- (๑) ใส่ปุ๋ย พรวนดิน ตัดหญ้า ดูแลสวนหย่อม และตัดตกแต่งต้นไม้ใหญ่ ทั่วบริเวณศูนย์สุขภาวะดอนตูให้สวยงาม และกำจัดวัชพืชที่เป็นอันตรายต่อต้นไม้
- (๒) ปลูกต้นไม้ ดูแลซ่อมแซมหญ้าที่ตาย หรือไม่เจริญงอกงาม

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ -

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
- มีความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ๑. บุคลิกภาพและการแต่งกาย ๒. กริยามารยาทท่วงท่า วาจา ๓. การตอบคำถามไหวพริบ เซาว์ปัญญา ๔. ทักษะคดีที่มีต่องาน ๕. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กลุ่มงานยานพาหนะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของโรงพยาบาลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
๒. ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยและให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น
๓. ตรวจสอบระบบต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยและทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ พร้อมใช้งาน
๔. เขียนรายงานการใช้รถยนต์ประจำเดือน
๕. จัดทำเอกสารคุณภาพของกลุ่มงาน
๖. รายงานความผิดปกติข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทราบทันที
๗. ดูแลตรวจเช็ควัสดุ เช่น แชมพูล้างรถ น้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่น
๘. ห้ามนำรถยนต์ของโรงพยาบาลไปใช้ในกิจการส่วนตัวหรือห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถโดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์
๙. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าปรับใบสั่งจราจรตามกฎหมายเต็มจำนวน

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ -

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
- มีความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมิน</u> ๑. บุคลิกภาพและการแต่งกาย ๒. กริยามารยาทท่วงท่า วาจา ๓. การตอบคำถามไหวพริบ เชี่ยวชาญ ๔. ทักษะคิดที่มีต่องาน ๕. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานเภสัชกรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

๑. เพื่อปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

- ๑) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๒) ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือภายใน
- ๓) แจกเวียนเอกสาร
- ๔) พิมพ์หนังสือราชการ
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๖) จัดแฟ้มเสนอ
- ๗) เสนอแฟ้ม
- ๘) จัดเก็บเอกสารทางราชการ
- ๙) รวบรวมเอกสารและหนังสือราชการที่จะเสนอเพื่อขออนุมัติทำลายหนังสือประจำปี

๒. เพื่อปฏิบัติงานธุรการทั่วไป

- ๑) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในโรงพยาบาล
- ๒) การรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ของทางราชการ
- ๓) ถ่ายเอกสาร
- ๔) จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนเอกสาร)
- ๕) ดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- ๖) จัดทำรายงานการประชุมทั่วไป

๓. เพื่อปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) การจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง เอกสารงานพัฒนาคุณภาพ
- ๒) การเบิก ส่งคืน ส่งฝ่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์)
- ๓) การรับและส่งพัสดุ
- ๔) ขนย้ายเวชภัณฑ์และวัสดุการแพทย์ตามใบเบิกจากคลังเวชภัณฑ์มายังหน่วยเบิก
- ๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๖) งานขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา
- ๗) งานเบิกวัสดุที่ใช้ในหน่วยงาน
- ๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ตัวชี้วัดและวิเคราะห์

๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานทั่วไป และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในคลังยาอายุและคลังยาใหญ่ กรณีที่บุคลากรงานบริการเภสัชกรรมไม่เพียงพอ

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ -

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ๑. บุคลิกภาพและการแต่งกาย ๒. กริยามารยาทช่วงที่ วาจา ๓. การตอบคำถามไหวพริบ เซาว์ปัญญา ๔. ทักษะคดีที่มีต่องาน ๕. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคลากรธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

รับผิดชอบงานตรวจทางห้องปฏิบัติการด้านเคมีคลินิก จุลทรรศน์คลินิก โลหิตวิทยาคลินิก ภูมิคุ้มกัน
วิทยาคลินิก สารเสพติดในปัสสาวะ ระดับยาลิเทียม งานประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ บำรุงรักษา
เครื่องมือตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติ งานเอกสารคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑) ขั้นตอนก่อนการวิเคราะห์

- ๑.๑ ตรวจสอบสภาพเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ ให้พร้อมใช้
- ๑.๒ ทำการบำรุงรักษาเครื่องมือประจำวันก่อนการวิเคราะห์แล้วลงบันทึกในแบบฟอร์ม
- ๑.๓ เติมน้ำยาเข้าเครื่องให้เพียงพอกับการใช้งานแต่ละวัน
- ๑.๔ ทำ IQC (Internal Quality Control) ให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้และถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๑.๕ ตรวจสอบผล IQC และบันทึกผลลงในแบบบันทึก
- ๑.๖ แก้ไข IQC ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ และลงบันทึกปฏิบัติการแก้ไข
- ๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของการเตรียมสิ่งส่งตรวจก่อนตรวจวิเคราะห์
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บสิ่งส่งตรวจจากผู้ป่วย (เจาะเลือด) ให้เหมาะสมต่อการตรวจวิเคราะห์ต่าง ๆ
- ๑.๙ ให้คำแนะนำและอธิบายข้อสงสัยแก่ผู้ป่วยในการเตรียมตัวก่อนการเจาะเลือด
- ๑.๑๐ ให้ข้อมูล คำอธิบายและตอบข้อสงสัยในการจัดเก็บสิ่งส่งตรวจและรายละเอียดของการตรวจวิเคราะห์นั้น ๆ สำหรับแพทย์ และพยาบาล

๒) ขั้นตอนการตรวจวิเคราะห์ ทำการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ ในสาขาดังต่อไปนี้

๒.๑ สาขาเคมีคลินิก

- ๒.๑.๑ ใช้เครื่องตรวจอัตโนมัติยี่ห้อ Beckman coulter รุ่น AU ๔๘๐
- ๒.๑.๒ บำรุงรักษา/ซ่อมแซมเบื้องต้น เครื่องตรวจอัตโนมัติยี่ห้อ Beckman coulter รุ่น AU ๔๘๐
- ๒.๑.๓ ตรวจสอบ Serum Index ก่อนการตรวจวิเคราะห์
- ๒.๑.๔ ควบคุมคุณภาพภายในงานตรวจวิเคราะห์ (Internal quality control; IQC)
 - ๒.๑.๔.๑ Run control material ที่กำหนดสำหรับแต่ละรายการตรวจ (ทุกวัน)
 - ๒.๑.๔.๒ วิเคราะห์กราฟ IQC ของทุกรายการตรวจ พร้อมบันทึกการแก้ไข (ทุกวัน)
 - ๒.๑.๔.๓ รวบรวมและกำหนด Lab mean พร้อมบันทึกค่า (ทุกเดือน)
 - ๒.๑.๔.๔ สรุป %CV ของแต่ละรายการตรวจทุกเดือน อย่างสม่ำเสมอ (ทุกเดือน)
- ๒.๑.๕ ควบคุมคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก (External quality assurance; EQA) (๓ เดือน/ครั้ง)
 - ๒.๑.๕.๑ เตรียมตัวอย่าง EQA และตรวจวิเคราะห์ บันทึกผล รายงานผลทันเวลาที่กำหนด
 - ๒.๑.๕.๒ วิเคราะห์ผล EQA ที่ได้รับ พร้อมบันทึกการติดตามแก้ไขผลการทำ EQA ที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์
- ๒.๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องและ Clinical correlation ของผลการตรวจก่อนรายงานผล
- ๒.๑.๗ ทำการวิเคราะห์ซ้ำเมื่อผลการตรวจเป็นค่าวิกฤต (Critical value) หรือเมื่อเกิด Error flag

๒.๒ สาขาโลหิตวิทยา

- ๒.๒.๑ ใช้เครื่องตรวจอัตโนมัติยี่ห้อ Beckman coulter รุ่น Unicel® DxH๘๐๐
- ๒.๒.๒ บำรุงรักษา/ซ่อมแซมเบื้องต้น เครื่องตรวจอัตโนมัติยี่ห้อ Beckman coulter รุ่น Unicel® DxH๘๐๐
- ๒.๒.๓ ตรวจสอบสภาพตัวอย่างการตรวจวิเคราะห์

๒.๒.๔ ไกลสไลด์ CBC

๒.๒.๕ ย้อมสีสไลด์ CBC

๒.๒.๖ ทำการนับแยกชนิดเม็ดเลือดขาว ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๒.๗ อ่านสไลด์และรายงานผล

๒.๒.๘ ควบคุมคุณภาพภายในงานตรวจวิเคราะห์ (Internal quality control; IQC) การตรวจ CBC

๒.๒.๘.๑ Run control material ที่กำหนดสำหรับแต่ละรายการตรวจ

๒.๒.๘.๒ วิเคราะห์กราฟ IQC ของทุกพารามิเตอร์ พร้อมบันทึกการแก้ไข

๒.๒.๘.๓ รวบรวมและกำหนด Lab mean พร้อมบันทึกค่า (ทุกเดือน)

๒.๒.๘.๔ สรุปรูป %CV ของแต่ละพารามิเตอร์ทุกเดือน อย่างสม่ำเสมอ

๒.๒.๙ ควบคุมคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก (External quality assurance; EQA) (ทุก ๓ เดือน)

๒.๒.๙.๑ เตรียมตัวอย่าง EQA และตรวจวิเคราะห์ บันทึกผล รายงานผลทันเวลาที่กำหนด

๒.๒.๙.๒ วิเคราะห์ผล EQA ที่ได้รับ พร้อมบันทึกการติดตามแก้ไขผลการทำ EQA ที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์

๒.๒.๑๐ ตรวจสอบความถูกต้องและ Clinical correlation ของผลการตรวจก่อนรายงานผล

๒.๒.๑๑ ทำการวิเคราะห์ซ้ำเมื่อผลการตรวจเป็นค่าวิกฤต (Critical value) หรือเมื่อเกิด Error flag

๒.๓ สาขาจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก

๒.๓.๑ ตรวจ Urine analysis :UA

๒.๓.๑.๑ ใช้งานเครื่องอ่านแถบปัสสาวะอัตโนมัติยี่ห้อ CYBOWTM รุ่น Reader ๓๒๐

๒.๓.๑.๒ บำรุงรักษา/ซ่อมแซมเบื้องต้นเครื่องอ่านแถบปัสสาวะอัตโนมัติยี่ห้อ CYBOWTM รุ่น Reader ๓๒๐, เครื่องปั่นปัสสาวะ

๒.๓.๑.๓ ควบคุมคุณภาพภายในงานตรวจวิเคราะห์ (Internal quality control; IQC) การตรวจ UA ตรวจสอบผลพร้อมบันทึกผล

๒.๓.๑.๔ อ่านสี ความขุ่น ปริมาตรของปัสสาวะพร้อมบันทึกด้านหลังใบ Request

๒.๓.๑.๕ ปั่นปัสสาวะด้วย centrifuge ที่กำหนด

๒.๓.๑.๖ เตรียมตะกอนปัสสาวะ

๒.๓.๑.๗ ตรวจตะกอนปัสสาวะด้วยกล้องจุลทรรศน์พร้อมบันทึกผล

๒.๓.๑.๘ ควบคุมคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก (External quality assurance; EQA)

๒.๓.๑.๘.๑ เตรียมตัวอย่าง EQA (ตะกอนหรือภาพถ่าย) และตรวจวิเคราะห์ บันทึกผล รายงานผลทันเวลาที่กำหนด

๒.๓.๑.๘.๒ วิเคราะห์ผล EQA ที่ได้รับ พร้อมบันทึกการติดตามแก้ไขผลการทำ EQA ที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์

๒.๓.๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้องและ Clinical correlation ของผลการตรวจก่อนรายงานผล

๒.๓.๒ ตรวจ Stool examination

๒.๓.๒.๑ อ่านตะกอนอุจจาระพร้อมบันทึกผล

๒.๓.๒.๒ ควบคุมคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก (External quality assurance; EQA)

๒.๓.๒.๒.๑ ตรวจวิเคราะห์ บันทึกผล รายงานผลทันเวลาที่กำหนด

๒.๓.๒.๒.๒ วิเคราะห์ผล EQA ที่ได้รับ พร้อมบันทึกการติดตามแก้ไขผลการทำ EQA ที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์

๒.๓.๒.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของผลการตรวจก่อนรายงานผล

๒.๔ สาขาภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก

๒.๔.๑ ตรวจสภาพตัวอย่างก่อนการตรวจวิเคราะห์

๒.๔.๒ ตรวจ Urine Methamphetamine, Urine cannabinoid, Urine opiate และ Urine pregnancy test, โดยใช้ชุดตรวจที่กำหนด

- ๒.๔.๓ บันทึกผลพร้อมแปลผลตามหลักการของแต่ละรายการ
- ๒.๔.๔ ควบคุมคุณภาพภายใน (IQC) ตามความถี่ ที่กำหนด
- ๒.๔.๕ ควบคุมคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก (External quality assurance; EQA) / Interlab comparison

๒.๔.๕.๑.๑ ตรวจสอบวิเคราะห์ บันทึกผล รายงานผลทันเวลาที่กำหนด

๒๔๕๑๒วิเคราะห์ผลประเมินที่ได้รับพร้อมบันทึกการติดตามแก้ไขผลการทำEQAที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์

๒.๔.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของผลการตรวจก่อนรายงานผล

๓) ขั้นตอนหลังการตรวจวิเคราะห์

๓.๑ ทำการวิเคราะห์ซ้ำเมื่อผลการตรวจเป็นค่าวิกฤต (Critical value) หรือเมื่อเกิด Error flag

๓.๒ รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์

๔) รายงานค่าวิกฤต/รายงานผลทางโทรศัพท์

๕) เตรียมตัวอย่างเพื่อส่งต่อภายนอก

๖) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการตามที่กำหนด ได้แก่

๖.๑ เครื่องตรวจวัดระดับสารเคมีในเลือด

๖.๒ เครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องตรวจวัดระดับสารเคมีในเลือด

๖.๓ Rotator

๖.๔ Vortex mixer

๖.๕ เครื่องปั่นเลือด KOKUSAN H-๑๙

๖.๖ เครื่องกรองน้ำ บริษัท A&P water service

๖.๗ ตู้เย็นเก็บน้ำยา

๖.๘ ตู้แช่สำหรับเก็บน้ำยา

๗) จัดเก็บสิ่งส่งตรวจเพื่อการสืบค้นย้อนหลัง และส่งทำลายเมื่อครบกำหนด

๘) จัดทำระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือ และวิธีปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๐) งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ -

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาเทคนิคการแพทย์ หรือได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ๑. บุคลิกภาพและการแต่งกาย ๒. กริยามารยาทท่วงท่า วาจา ๓. การตอบคำถามไหวพริบ เชาว์ปัญญา ๔. ทักษะคดีที่มีต่องาน ๕. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	} ๑๐๐	สอบสัมภาษณ์