



ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

.....

ด้วยโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จำนวน ๑๙ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงาน ตำแหน่ง กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้าง

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ อัตราว่าง ๑๙ อัตรา คือ

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริการ งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริการ งานซักฟอก จำนวน ๔ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๕ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู ตำแหน่งพนักงานบริการ งานดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๖ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๗ กลุ่มงานรังสีวิทยา ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๘ กลุ่มงานประกันสุขภาพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๓๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๙ กลุ่มงานเภสัชกรรม ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๙๔๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๑๐ กลุ่มงานยานพาหนะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุ

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งพนักงานบริการ งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งพนักงานบริการ งานซักฟอก (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งพนักงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย เพศชาย (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งพนักงานบริการ งานดูแลสวนและสถานที่ เพศชาย (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีและไม่เกิน ๖๕ ปี)
- ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีและไม่เกิน ๓๕ ปี)
- ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีและไม่เกิน ๔๕ ปี)
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีและไม่เกิน ๓๕ ปี)
- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีและไม่เกิน ๓๕ ปี)

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาเรียบร้อยแล้ว

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่วันจันทร์ ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันศุกร์ ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันศุกร์ ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๘ หรือ สด.๔๓ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ วิธีคัดเลือก

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะใน วันอังคาร ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ และทางเว็บไซต์ www.krph.go.th หัวข้อสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด (ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ) โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์จะดำเนินการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการชั้น ๓ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ และทางเว็บไซต์ www.krph.go.th หัวข้อสมัครงาน

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางกนกวรรณ กิตติวัฒนากุล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๑ เพื่อปฏิบัติงานศูนย์ราชการใสสะอาด ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
- ๒) จัดทำคำกล่าวแสดงเจตจำนงของผู้บริหาร
- ๓) รับข้อร้องเรียน/ตอบข้อร้องเรียน จากระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนกรมสุขภาพจิต
- ๔) สรุปบันทึกข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/คำชมเชย ประจำเดือน
- ๕) รายงานผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
- ๖) นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

๑.๒ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

- ๑) นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาล
- ๒) ให้คำแนะนำ และดำเนินการสรุปประวัติการรักษาพยาบาล
- ๓) ให้คำแนะนำผู้มารับบริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของโรงพยาบาล

๑.๓ จัดทำแผนวันสำคัญ งานรัฐพิธี

- ๑) จัดทำแผนให้บุคลากรงานเข้าร่วมวันสำคัญ งานรัฐพิธี ตามที่จังหวัดขอนแก่นแจ้งเวียน
- ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าพาหนะ พวงมาลา
- ๓) แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน/พิธี พร้อมรายละเอียดของงาน/พิธี
- ๔) ขอใช้รถยนต์เพื่อรับ – ส่งผู้เข้าร่วมงาน/พิธี
- ๕) หลังเสร็จพิธี สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน/พิธี ให้ผู้อำนวยการทราบ

๑.๔ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของโรงพยาบาลฯ ทุกวันทำการ

๑.๕ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวช
ขอนแก่นราชนครินทร์

๒.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒.๓ เวลาปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือโดยมีเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

- เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึก

ลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกที่วางที่วาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสพการณ์ทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ งานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ งานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ จัดแผนงานรัฐพิธี วันสำคัญ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานบริการ งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๑ ปัดกวาดถนน เศษดิน เศษวัสดุ เศษฝุ่น ใบไม้ และเศษกิ่งไม้ขนาดเล็กรอบโรงพยาบาลฯ รอบตึก
อำนวยการ รอบตึกอำนวยการ

๑.๒ ดูแลรักษาความสะอาดคลองระบายน้ำ เก็บเศษวัสดุ เศษดิน เศษใบไม้ กิ่งไม้ เศษหญ้า เศษขยะ
อื่นๆ ออกจากปากท่อทางระบายน้ำ แล้วทำการระบายน้ำหรือตักออกจากผิวถนนทันที แล้วทำความสะอาด
ไม่ให้มีน้ำท่วมขังบริเวณตั้งแต่ตึกตรวจรักษาพิเศษถึงประตู ๒ และหน้า – หลังตึกอำนวยการ

๑.๓ งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตึกอำนวยการ ตึก
อำนวยการ ตึกพิเศษเก่า ตึกตรวจรักษาพิเศษ ตึกเฟื่องฟ้า และ ตึก Cohort ward ทำการจัดเก็บเศษหญ้า กำจัด
ซากกิ่งไม้ ใบไม้ หรือส่วนอื่นของต้นไม้ออกทุกครั้งหลังมีการตัดตกแต่ง

๑.๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

๒.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ตามตารางปฏิบัติงานที่
นายจ้างกำหนด)

๒.๓ เวลาปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือโดยมีเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

- เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลา
มาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาวุฒิปริญญาตรีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกท่วงท่า ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสิทธิภาพการทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้ในการจัดสวนสาธารณะอย่างเหมาะสม ๒.๒ ด้านการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การใช้งาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานบริการ งานซักฟอก กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เเวร ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า-อบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น
๒. รับผ้าเปื้อน ซักผ้า ส่งผ้าสะอาดตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปลงสถิติข้อมูลการให้บริการ แต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ
๓. พับผ้า รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือเพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๔. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๕. สรุปลงสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เเวร ๑๖.๓๐ – ๒๔.๓๐ น.

๑. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า-อบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น
๒. อบผ้า พับผ้า เตรียมส่งผ้าสำหรับเข้าของวันถัดไปตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปลงสถิติข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ
๓. สรุปลงสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ งานซักฟอก กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๒. ปฏิบัติงานตามตารางปฏิบัติงานที่นายจ้างกำหนดวันจันทร์ – วันอาทิตย์
๓. เวลาปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือโดยมีเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้
 - เเวรเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑ ชั่วโมง ตามผู้ว่าจ้างกำหนดให้ในแต่ละวันคือ ในช่วงเวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ หรือ ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
 - เเวรบ่าย เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๔.๓๐ น. (เวลาพัก ๑ ชั่วโมง ตามผู้ว่าจ้างกำหนดให้ในแต่ละวันคือ ในช่วงเวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ หรือ ๑๙.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.)
๔. ผู้รับจ้างต้องขึ้นเวรเข้าแต่ละเดือน จำนวน ๒๘ เเวร และขึ้นเวรบ่ายสัปดาห์ละ ๑ เเวร ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาวุฒิปริญญาตรีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกทั่วทั้งวาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสพการณ์ทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้ในการ พับผ้า รีดผ้า ซ่อมผ้า ๒.๒ ด้านการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การใช้งาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เวร ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เวร ๑๖.๐๐ – ๐๐.๐๐ น.

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เวร ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.

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

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ งานรักษาความปลอดภัย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

๒. ปฏิบัติงานตามตารางปฏิบัติงานที่นายจ้างกำหนดวันจันทร์ – วันอาทิตย์

๓. เวลาปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือโดยมีเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

- เวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เวลาพัก ๑ ชั่วโมง ตามผู้ว่าจ้างกำหนดให้ในแต่ละวัน คือ ในช่วงเวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ หรือ ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น)

- เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. (เวลาพัก ๑ ชั่วโมง ตามผู้ว่าจ้างกำหนดให้ในแต่ละวัน คือ ในช่วงเวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ หรือ ๑๙.๐๐ – ๒๐.๐๐ น)

- เวรดึก เวลา ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.

๔. ผู้รับจ้างต้องขึ้นเวรเช้า-บ่าย-ดึก จำนวน ๓๒ เวรต่อเดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาวุฒิปริญญาตรีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกท่วงทีวาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสิทธิภาพการทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ งานด้านการอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ๒.๒ ทักษะด้านการสื่อสาร	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานบริการ งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

งานประจำวัน

- ๑) ดูแลรดน้ำแปลงกล้วยน้ำว้าแปลงมะนาววงบ่อแปลงปลูกพืชผักแบบเกษตรอินทรีย์สวนหย่อมบริเวณสำนักงานถนนทั้งสองข้างตลอดเส้นทางเข้าไปยังสำนักงาน
- ๒) ดูแลความสะอาดเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้าารวมทั้งเศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นและเก็บขยะบริเวณสวนหย่อมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓) ดูแลสัตว์เลี้ยง (กระบือ) ตอนเช้าปล่อยสัตว์เลี้ยงออกจากคอกให้กินหญ้ากินน้ำดูแลไม่ออกนอกพื้นที่และตอนสัตว์เลี้ยงเข้าคอกในตอนเย็นทุกวัน
- ๔) ดูแลตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้สนามหญ้าสวนหย่อมบิมน้ำและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานหากพบว่ามีสิ่งของชำรุดเสียหายให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างโดยด่วน

งานประจำทุก ๑๕ วัน

- ๑) ดูแลกำจัดวัชพืชใส่ปุ๋ยพรวนดินแปลงโคกหนองนาซึ่งประกอบด้วยแปลงกล้วยแปลงฝรั่งแปลงไผ่หวานแปลงมะม่วงไม้ยืนต้นต่าง ๆ ไม่ประดับแปลงปลูกพืชผักแบบเกษตรอินทรีย์สวนหย่อมบริเวณสำนักงานถนนทั้งสองข้างตลอดเส้นทางเข้าไปยังสำนักงาน
- ๒) ดูแลตัดหญ้าวัชพืชต้นไม้บริเวณขอบสองข้างถนนภายในศูนย์สุขภาพะดอนตูให้สวยงามอยู่เสมอ
- ๓) ดูแลให้น้ำใส่ปุ๋ยแปลงหญ้าสำหรับเลี้ยงกระบือ
- ๔) ดูแลระบบให้น้ำทางการเกษตรภายในศูนย์ฯดูแลบิมน้ำจากระบบคลองชลประทานเข้ากักเก็บภายในศูนย์ให้มิน้ำในระดับที่ใช้งานได้ตลอด
 - บิมน้ำจากบ่อรับน้ำ (แก้มลิง) เข้าเก็บในบ่อกักเก็บน้ำดิบดูแลไม่ให้น้ำแห้งขอด
 - บิมน้ำจากบ่อกักเก็บน้ำดิบเพื่อจ่ายน้ำไปตามจุดต่างๆของแปลงเกษตรที่วางท่อไว้
 - ดูแลเครื่องบิมน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

งานประจำเดือน

- ๑) ใส่ปุ๋ยพรวนดินตัดหญ้าดูแลสวนหย่อมและตัดตกแต่งต้นไม้ใหญ่ทั่วบริเวณศูนย์สุขภาพะดอนตูให้สวยงามและกำจัดวัชพืชที่เป็นอันตรายต่อต้นไม้
- ๒) ปลูกต้นไม้ดูแลซ่อมแซมหญ้าที่ตายหรือไม่เจริญงอกงาม
- ๓) งานอื่นๆตกแต่งพื้นที่ตามวาระโอกาสต่างๆที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพะดอนตูโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๒. ปฏิบัติงานตามตารางปฏิบัติงานประจำเดือน (ออกโดยผู้ว่าจ้าง) หากมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานต้องแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง
๓. เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและบันทึกรายละเอียดงานที่ทำเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นต้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกทั่วทั้งวาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสพการณ์ทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้ในการจัดสวนสาธารณะอย่างเหมาะสม ๒.๒ ด้านการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การใช้งาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ขั้นตอนก่อนการวิเคราะห์

- ตรวจสอบสภาพเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ ให้พร้อมใช้ (ทุกวัน)
- ทำการบำรุงรักษาเครื่องมือประจำวันก่อนการวิเคราะห์เครื่องหลักจำนวน ๔ เครื่อง
- ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บสิ่งส่งตรวจจากผู้ป่วย (เจาะเลือด, เก็บปัสสาวะ) ให้เหมาะสมต่อการตรวจวิเคราะห์ต่าง ๆ ประมาณ ๕๐ ราย ต่อเดือน
- ให้คำแนะนำและอธิบายข้อสงสัยแก่ผู้ป่วยในการเตรียมตัวก่อนการเจาะเลือด ประมาณ ๒๐ ราย ต่อเดือน
- ให้ข้อมูล คำอธิบายและตอบข้อสงสัยในการจัดเก็บสิ่งส่งตรวจและรายละเอียดของการตรวจวิเคราะห์นั้น ๆ สำหรับแพทย์ และพยาบาล

๒. ขั้นตอนการตรวจวิเคราะห์ทำการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ ในสาขาดังต่อไปนี้

๒.๑ สาขาเคมีคลินิก

๒.๑.๑ ตรวจวิเคราะห์ทางเคมีคลินิกจำนวนประมาณ ๓๐๐ รายต่อเดือน

๒.๒ สาขาโลหิตวิทยา

๒.๒.๑ ตรวจวิเคราะห์ทางโลหิตวิทยาคลินิกจำนวนประมาณ ๔๐๐ รายต่อเดือน

๒.๓ สาขาจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก

๒.๓.๑ ตรวจ Urine analysis: UA จำนวนประมาณ ๑๐๐ ราย ต่อเดือน

๒.๓.๒ ตรวจ Stool Exam จำนวนประมาณ ๑๐ รายต่อเดือน

๒.๔ สาขาภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก

๒.๔.๑ ตรวจวิเคราะห์สารเสพติด Urine Methamphetamine จำนวนประมาณ ๑๐๐ รายต่อเดือน

๒.๔.๒ ตรวจวิเคราะห์สารเสพติด Urine Marijuana (Cannabinoid) จำนวนประมาณ ๑๐๐ รายต่อเดือน

๒.๔.๓ ตรวจวิเคราะห์การตั้งครรภ์ (Urine Pregnancy Test) จำนวนประมาณ ๑๐ รายต่อเดือน

๓. ขั้นตอนหลังการตรวจวิเคราะห์

๓.๑ รายงานค่าวิกฤติ/รายงานผลทางโทรศัพท์ จำนวนประมาณ ๒๐ ราย ต่อเดือน

๔. เตรียมตัวอย่างเพื่อส่งต่อภายนอกจำนวนประมาณ ๒๐ รายต่อเดือน

๕. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการตามที่กำหนด ได้แก่

- ๕.๑ เครื่องตรวจนับเม็ดเลือดอัตโนมัติ
- ๕.๒ เครื่องตรวจวัดระดับสารเคมีในเลือด
- ๕.๓ เครื่องอ่านแถบทดสอบปัสสาวะ
- ๕.๔ เครื่องตรวจอิเล็กโตรไลต์-ลิเทียม
- ๕.๕ เครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องตรวจวัดระดับสารเคมีในเลือด
- ๕.๖ Rotator
- ๕.๗ Vortex mixer
- ๕.๘ เครื่องปั่นตกตะกอนเลือด
- ๕.๙ เครื่องกรองน้ำ RO, DI
- ๕.๑๐ ตู้เย็นเก็บน้ำยา
- ๕.๑๑ ตู้แช่สำหรับเก็บสิ่งส่งตรวจ

๖. จัดเก็บสิ่งส่งตรวจเพื่อการสืบค้นย้อนหลัง และส่งทำลายเมื่อครบกำหนด จำนวน ๑,๐๐๐ รายต่อเดือน
๗. จัดทำระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือจำนวน ๓ รายการ และวิธีปฏิบัติงาน จำนวน ๔๐ รายการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ๒๕๖๕, มาตรฐาน HA)
๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๑๐. ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑. การดูแลโปรแกรมที่ใช้ทางห้องปฏิบัติการ
๑๒. การจัดทำคลังพัสดุ
๑๓. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๒. ปฏิบัติงานตามตารางปฏิบัติงานประจำเดือน ตามผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีจำนวนวันหยุดเท่ากับจำนวนวันหยุดตามปฏิทิน และตามประกาศวันหยุดกรณีพิเศษของทางราชการ
๓. เวลาปฏิบัติงาน
 เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑ ชั่วโมง ตามผู้ว่าจ้างกำหนดให้ในแต่วันคือช่วงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ผู้รับจ้างต้องลงชื่อปฏิบัติงานโดยการสแกนนิ้วมือเวลามาทำงาน และกลับ ตามเวลาที่กำหนดทุกครั้งเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาวิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาเทคนิคการแพทย์) และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคคลที่วางตัว ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทศนคติ, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสพการณ์ทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้ด้านวิเคราะห์ วินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ ๒.๒ ความรู้ด้านโปรแกรมที่ใช้ทางห้องปฏิบัติการ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ กลุ่มงานรังสีวิทยา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

รับผิดชอบงานตรวจทางห้องปฏิบัติการด้านรังสีวินิจฉัย งานประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ
บำรุงรักษาเครื่องมือตรวจทางรังสี งานเอกสารคุณภาพทางห้องปฏิบัติการทางรังสี

๑. ขั้นตอนก่อนการตรวจพิเศษทางรังสี

- ๑.๑ ตรวจสอบสภาพเครื่องมือตรวจทางรังสี ให้พร้อมใช้ (ทุกวัน)
- ๑.๒ ทำการบำรุงรักษาเครื่องมือประจำวันก่อนการตรวจทางรังสี
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดส่ง และเก็บผลตรวจทางรังสี (เจาะเลือด) ให้เหมาะสมและสะดวก
ในการสืบค้น ติดตามการรักษาของแพทย์ ๔๐ ราย ต่อเดือน
- ๑.๔ ให้คำแนะนำและอธิบายข้อสงสัยแก่ผู้ป่วยในการเตรียมตัวก่อนตรวจทางรังสี
- ๑.๕ ให้ข้อมูล คำอธิบายและตอบข้อสงสัยในการเตรียมผู้ป่วย ก่อนส่งตรวจทางรังสี
สำหรับแพทย์ และพยาบาล

๒. ขั้นตอนการตรวจทางรังสีวินิจฉัย

- ๒.๑ ตรวจสอบคำสั่งแพทย์ และทำการตรวจให้ถูกต้องตามคำสั่งแพทย์
- ๒.๒ ตรวจสอบผู้ป่วยให้ตรงกับเอกสารคำสั่งแพทย์ที่ส่งตรวจ และเตรียมผู้ป่วย เสื้อผ้า
ให้เรียบร้อย ตามวิธีปฏิบัติในการตรวจทางรังสีวินิจฉัย
- ๒.๓ จัดส่งผลตรวจ หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของผลการตรวจ ก่อนให้แพทย์วินิจฉัยผล
การตรวจ

๓. ขั้นตอนหลังการตรวจทางรังสี

- ๓.๑ ทำความสะอาดอุปกรณ์ ห้องตรวจทางรังสีให้เรียบร้อย พร้อมให้บริการรายต่อไป
- ๓.๒ ทำการเก็บผลตรวจไว้ในหน่วยงาน ตามวิธีการจัดเก็บผลการตรวจ ให้ถูกต้องเรียบร้อย
สามารถสืบค้นติดตามผลการวินิจฉัยและการรักษาของแพทย์ได้
- ๓.๓ ทำการคัดแยกผลการตรวจหลังจากไม่ได้ตรวจทางรังสีเกิน ๑๐ ปี เพื่อรอการทำลาย
เอกสาร ตามระเบียบของทางราชการต่อไป

๔. ดูแล บำรุงรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์การตรวจทางรังสี ให้พร้อมบริการแก่ผู้มารับบริการได้ทันที

๕. จัดทำระเบียบการปฏิบัติงาน ขั้นตอนปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือได้รับ
เครื่องมือตรวจทางรังสีใหม่ เช่นระบบ DR X-Ray ในอนาคต

๖. พัฒนาคุณภาพ ตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการทางรังสี อย่างต่อเนื่อง

๗. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มงานรังสีวินิจฉัย โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๒. ปฏิบัติงานตามตารางปฏิบัติงานประจำเดือน ตามผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีจำนวนวันหยุดเท่ากับจำนวน
วันหยุดตามปฏิทิน และตามประกาศวันหยุดกรณีพิเศษของทางราชการ
๓. เวลาปฏิบัติงานเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑ ชั่วโมง ตามผู้ว่าจ้างกำหนดให้
ในแต่วันคือ ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ผู้รับจ้างต้องลงชื่อปฏิบัติงานโดยการสแกนนิ้วมือเวลา
มาทำงาน และกลับตามเวลาที่กำหนดทุกครั้งเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาวุฒิการศึกษาปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางด้านรังสีการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะรังสีการแพทย์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกท่วงทีวาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสพการณ์ทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ งานตรวจห้องปฏิบัติการด้านรังสี ๒.๒ งานด้านการบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจทางรังสี ๒.๓ งานประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานประกันสุขภาพ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ตรวจสอบสิทธิ และบันทึกเลข Authen
๒. รวบรวมหลักฐาน แจ้งการเรียกเก็บหนี้ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล และรายงานยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
 - ๓.๑ รับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
 - ๓.๒ ติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระงาน
 - ๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๒. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. เวลาปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือโดยมีเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้
 - เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึก
ลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๓๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกท่วงท่าวาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสิทธิภาพการทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า	} ๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา กลุ่มงานเภสัชกรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

ปฏิบัติงานด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียม และทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการแบ่งบรรจุยา จัดยาตามใบสั่งยา หรือใบเบิกจาก หน่วยงานต่างๆในสังกัด ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการ ทำงานด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยา และทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของเภสัชกรและเจ้าพนักงานเภสัชกรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ เครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ หน่วยงานกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
๒. จัดแบ่งบรรจุยาตามประเภท ชนิดของยา จัดเก็บและเรียงยา พร้อมบันทึกรายละเอียด
๓. จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. ตรวจสอบ บันทึก ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องเก็บยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม เพื่อให้ประชาชนเกิดความปลอดภัยจากการใช้ยาที่มีคุณภาพ
๕. ดูแลความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลัง เวชภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย
๖. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วยที่รับยาประเภทต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนา ระบบบริการ
๗. ร่วมกับทีมงาน ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ที่รับเข้าคลังเวชภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสาร และจัดเรียงตามประเภทหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่าย
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงานเภสัชกรรม เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๒. ปฏิบัติงานตามตารางปฏิบัติงานประจำเดือน ตามผู้ว่าจ้างกำหนด โดยทำงาน วันจันทร์- วันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และตามประกาศวันหยุดกรณีพิเศษของทางราชการ
๓. เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑ ชั่วโมง คือ ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ตามตารางปฏิบัติงานประจำเดือน)
๔. ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาการทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกครั้งที่ใช้และ ออกงานเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

ค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๙๕๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกทั่วทั้งวาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสิทธิภาพการทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความรู้ด้านการจัดยาตามใบสั่ง ชนิดของยา ๒.๒ การจัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุเครื่องมือให้ได้มาตรฐาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ กลุ่มงานยานพาหนะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของโรงพยาบาลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
๒. ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยและให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น
๓. ตรวจสอบระบบต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยและทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ พร้อมใช้งาน
๔. เขียนรายงานการใช้รถยนต์ประจำเดือน
๕. จัดทำเอกสารคุณภาพของกลุ่มงาน
๖. รายงานความผิดปกติข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทราบทันที
๗. ดูแลตรวจเช็ควัสดุ เช่น แคมพูล้างรถ น้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่น
๘. ห้ามนำรถยนต์ของโรงพยาบาลฯ ไปใช้ในกิจการส่วนตัวหรือให้นำรถยนต์ออกจากลานจอดรถโดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์
๙. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าปรับใบสั่งจราจรตามกฎหมายเต็มจำนวน

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานยานพาหนะโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๒. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์-วันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายเป็นต้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัวบุคลิกทั่วทั้งวาจา ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด, แรงจูงใจ ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ประสิทธิภาพการทำงาน ๑.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษการสื่อสาร ๑.๕ ความมั่นคงในอารมณ์ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง ๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ มีความรู้ด้านการขับรถ การจราจร ๒.๒ การบำรุงเช็ควัสดุของรถยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น อื่นๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์