



ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ด้วยโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จำนวน ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงาน ตำแหน่ง กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้าง

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ อัตราว่าง ๕ อัตรา คือ

กลุ่มงานรังสีวิทยา

๑.๑ ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานบริการ งานดูแลสวน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งพนักงานบริการ งานซักฟอก จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่งพนักงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มภารกิจพยาบาล

๑.๕ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุ

- ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ กลุ่มงานรังสีวิทยา (อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๔๕ ปี)
- ตำแหน่งพนักงานบริการ งานดูแลสวน เพศชาย (อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งพนักงานบริการ งานซักฟอก (อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งพนักงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย เพศชาย (อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)
- ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ เพศชาย (อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๔๕ ปี)

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) เพศชายเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

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

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ **๑๔ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖** ในวันและเวลาราชการ

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 วันที่ **๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖**

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาขึ้นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะในวันที่ **๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ และทางเว็บไซต์ www.jvkk.go.th หัวข้อสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด (ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ) โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะดำเนินการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

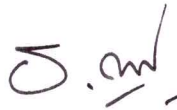
๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ และทางเว็บไซต์ www.jvkk.go.th หัวข้อสมัครงาน

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจรณินทร์ กองสุข)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ กลุ่มงานรังสีวิทยา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

รับผิดชอบงานตรวจทางห้องปฏิบัติการด้านรังสีวินิจฉัย งานประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ บำรุงรักษาเครื่องมือตรวจทางรังสี งานเอกสารคุณภาพทางห้องปฏิบัติการทางรังสี

๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.) ขั้นตอนก่อนการตรวจพิเศษทางรังสี

- ๑.๑ ตรวจสอบสภาพเครื่องมือตรวจทางรังสี ให้พร้อมใช้ (ทุกวัน)
- ๑.๒ ทำการบำรุงรักษาเครื่องมือประจำวันก่อนการตรวจทางรังสี
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดส่ง และเก็บผลตรวจทางรังสี (เจาะเลือด) ให้เหมาะสมและสะดวกในการสืบค้น ติดตามการรักษาของแพทย์ ๔๐ ราย ต่อเดือน
- ๑.๔ ให้คำแนะนำและอธิบายข้อสงสัยแก่ผู้ป่วยในการเตรียมตัวก่อนตรวจทางรังสี
- ๑.๕ ให้ข้อมูล คำอธิบายและตอบข้อสงสัยในการเตรียมผู้ป่วย ก่อนส่งตรวจทางรังสีสำหรับแพทย์ และพยาบาล

๒.) ขั้นตอนการตรวจทางรังสีวินิจฉัย

- ๒.๑ ตรวจสอบคำสั่งแพทย์ และทำการตรวจให้ถูกต้องตามคำสั่งแพทย์
- ๒.๒ ตรวจสอบผู้ป่วยให้ตรงกับเอกสารคำสั่งแพทย์ที่ส่งตรวจ และเตรียมผู้ป่วย เสื้อผ้า ให้เรียบร้อยตามวิธีปฏิบัติในการตรวจทางรังสีวินิจฉัย
- ๒.๓ จัดส่งผลตรวจ หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของผลการตรวจ ก่อนให้แพทย์วินิจฉัยผลการตรวจ

๓.) ขั้นตอนหลังการตรวจทางรังสี

- ๓.๑ ทำความสะอาดอุปกรณ์ ห้องตรวจทางรังสีให้เรียบร้อย พร้อมให้บริการรายต่อไป
- ๓.๒ ทำการเก็บผลตรวจไว้ในหน่วยงาน ตามวิธีการจัดเก็บผลการตรวจ ให้ถูกต้องเรียบร้อย สามารถสืบค้นติดตามผลการวินิจฉัยและการรักษาของแพทย์ได้
- ๓.๓ ทำการคัดแยกผลการตรวจหลังจากไม่ได้ตรวจทางรังสีเกิน ๑๐ ปี เพื่อบริการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการต่อไป

๔.) ดูแล บำรุงรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์การตรวจทางรังสี ให้พร้อมบริการแก่ผู้มารับบริการได้ทันที

๕.) จัดทำระเบียบการปฏิบัติงาน ขั้นตอนปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือได้รับเครื่องมือตรวจทางรังสีใหม่ เช่นระบบ DR X-Ray ในอนาคต

๖.) พัฒนาคุณภาพ ตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการทางรังสี อย่างต่อเนื่อง

๗.) งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มงานรังสีวินิจฉัย โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

๔.๑.๒ ปฏิบัติงานตามตารางปฏิบัติงานประจำเดือน ตามผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีจำนวนวันหยุดเท่ากับจำนวนวันหยุดตามปฏิทิน และตามประกาศวันหยุดกรณีพิเศษของทางราชการ

๔.๒.๓ เวลาปฏิบัติงาน

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑ ชั่วโมง ตามผู้ว่าจ้างกำหนดให้ในวันคือ ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ผู้รับจ้างต้องลงชื่อปฏิบัติงานโดยการสแกนนิ้วมือเวลามาทำงาน และกลับ ตามเวลาที่กำหนดทุกครั้งเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ -

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่จัดจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาวุฒิการศึกษาปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางด้านรังสีการแพทย์และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะรังสีการแพทย์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

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

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานบริการ ดูแลสวน กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

๑) ปัดกวาดถนน เศษดิน เศษวัสดุ เศษฝุ่น ใบไม้ และเศษกิ่งไม้ขนาดเล็กรอบโรงพยาบาล รอบตึก
อำนวยการ รอบตึกอำนวยการ

๒) ดูแลรักษาความสะอาดคลองระบายน้ำ เก็บเศษวัสดุ เศษดิน เศษใบไม้ กิ่งไม้ เศษหญ้า เศษขยะ
อื่นๆ ออกจากปากท่อทางระบายน้ำ แล้วทำการระบายน้ำหรือตักออกจากฝวถนนทันที แล้วทำความสะอาดไม่ให้มีน้ำ
ท่วมขังบริเวณตั้งแต่ตึกตรวจรักษาพิเศษถึงประตู ๒ และหน้า – หลังตึกอำนวยการ

๓) งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตึกอำนวยการ
ตึกอำนวยการ ตึกพิเศษเก่า ตึกตรวจรักษาพิเศษ ตึกเฟื่องฟ้า และ ตึก Cohort ward ทำการจัดเก็บเศษหญ้า กำจัดซาก
กิ่งไม้ ใบไม้ หรือส่วนอื่นของต้นไม้ออกทุกครั้งหลังมีการตกแต่งหรือตัด ต้องเก็บเศษวัสดุ เศษหิน โลหะหรือวัสดุต่างๆ
ออกนอกพื้นที่ การให้ปุ๋ยสนามหญ้าสม่ำเสมอ ดูแลรดน้ำสนามหญ้าปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน พรวนดินใส่ปุ๋ยบำรุงให้
สม่ำเสมอที่มีการตัดแต่งทุกครั้ง ดูแลป้องกันกำจัดโรคแมลง

๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ -

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่จัดจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศชาย
- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
- มีความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

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

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานบริการ งานซักฟอก กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

- ๑) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า-อบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น
- ๒) บริการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือเพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- ๓) เบิกจ่ายผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปสถิติข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ
- ๔) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- ๕) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
- ๖) บริการพับผ้าสำหรับผู้ป่วยเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
- ๗) ซ่อมแซมผ้าที่ชำรุดให้ใช้งานได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ -

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่จัดจ้าง 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. ทักษะหน้าที่มีต่องาน 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. แนะนำอาคารสถานที่และเส้นทางการจราจรในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เวิร์ ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.

๑. อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ประตุ ๑,๒,๓ และภายในโรงพยาบาล เฉพาะวันทำการ
๒. สำรวและตรวจสอบการเปิด – ปิดไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงานและบ้านพักภายในโรงพยาบาล
๓. แนะนำอาคารสถานที่และเส้นทางการจราจรในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๔. การออกตรวจพื้นที่ตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๓. ตั้งด้านตรวจบุคคล 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. สำรวและตรวจสอบการเปิด – ปิด ไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน และบ้านพักภายในโรงพยาบาล
๓. แนะนำอาคารสถานที่และเส้นทางการจราจรในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๔. การออกตรวจพื้นที่ตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
๓. ตั้งด้านตรวจบุคคล 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 ตั้งแต่วันที่จัดจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศชาย
- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
- มีความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ๖. บุคลิกภาพและการแต่งกาย ๗. กริยามารยาทท่วงที วาจา ๘. การตอบคำถามไหวพริบ เชาว์ปัญญา ๙. ทักษะคดีที่มีต่องาน ๑๐. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ กลุ่มงานการพยาบาล**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ขอบเขตงาน)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักกลุ่มงานการพยาบาลจิตเวชผู้ป่วยนอก

- ๑.๑ ขึ้นปฏิบัติงานก่อนเวลา และสแกนนิ้วมือปฏิบัติงาน
- ๑.๒ เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้พร้อมใช้พร้อมให้บริการ
- ๑.๓ ดูแลจัดสภาพแวดล้อมเพื่อการให้บริการ และให้สะอาดตามกิจกรรม ๕ ส
- ๑.๔ ให้ข้อมูล คำแนะนำขั้นตอนการรับบริการ แก่ผู้ป่วยและญาติ หรือผู้มาติดต่อ
- ๑.๕ วัดสัญญาณชีพและลงบันทึกสัญญาณชีพในระบบออนไลน์
- ๑.๖ จัดลำดับคิวผู้ป่วยเข้ารับการตรวจ
- ๑.๗ ดูแลช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกผู้รับบริการทั้งก่อนพบแพทย์ ขณะพบแพทย์ และหลังพบแพทย์
- ๑.๘ นำส่งผู้ป่วยไปรับบริการหน่วยบริการอื่นๆ เช่น บริการจิตวิทยา บริการให้คำปรึกษา บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ บริการนิติจิตเวช บริการบำบัดยาเสพติด บริการตรวจทางรังสีวิทยา บริการยาทางไปรษณีย์ ส่งผู้ป่วยไป Admit center

๑.๙ ให้การช่วยเหลือทีมการพยาบาล กรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น ผู้ป่วยมีพฤติกรรมก้าวร้าวขณะรอตรวจ ผู้ป่วยหลบหนีผู้ป่วยทำลายทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑๐ ให้บริการยาทางไปรษณีย์เช่น

- แพ็คกล่องยาไปรษณีย์ให้พร้อมใช้งาน
- ช่วยแอดมินนำส่งกล่องยาไปรษณีย์ไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรม
- ช่วยนำเอกสารหลักฐานการโอนเงินของคนไข้ไปรษณีย์ส่งทางการเงิน
- นำส่งกล่องพัสดุที่เตรียมไว้พร้อมขึ้นรถตู้ นำส่งศูนย์ไปรษณีย์ศรีจันทร์พร้อมเจ้าหน้าที่งานธุรการงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยในการเก็บ ส่งสถิติหรือเอกสารต่างๆระหว่างหน่วยงาน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เวิร์ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. กลุ่มงานการพยาบาลจิตเวชผู้ป่วยในชาย/หญิง

- ๒.๑ ขึ้นปฏิบัติงานก่อนเวลา และสแกนนิ้วมือปฏิบัติงาน
- ๒.๒ ตรวจนับเครื่องมือแพทย์ และ O.K ของในหน้าที่ความรับผิดชอบให้พร้อมใช้
- ๒.๓ ตรวจนับจำนวนผู้ป่วยก่อนรับเวร ขณะรับประทานอาหาร ก่อนและหลังจากนำผู้ป่วยเข้าร่วมกิจกรรม และหลังจากนำผู้ป่วยเข้าห้องทุกครั้ง
- ๒.๔ รับฟังรายงานการส่งเวร และร่วมตรวจเยี่ยมผู้ป่วยและเขียนรายงานอาการผู้ป่วยส่งต่อเวร
- ๒.๕ ร่วมทีมให้การดูแลช่วยเหลือกิจวัตรประจำวันผู้ป่วยหนัก ผู้ป่วยยุ่งยากซับซ้อนผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการฆ่าตัวตายระดับสูง ผู้ป่วยที่มีภาวะถอนพิษสุราระดับรุนแรง ผู้ป่วยจิตเวชที่มีโรคแทรกซ้อนทางกาย
- ๒.๖ เป็นผู้นำในการออกกำลังกายให้แก่ผู้ป่วย
- ๒.๗ ดูแลความสะอาดภายในและรอบ ๆ บริเวณตึก
- ๒.๘ ดูแลจัดสภาพแวดล้อมเพื่อการบำบัดภายในตึก และให้สะอาดตามกิจกรรม ๕ ส
- ๒.๙ ช่วยเบิกอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ป่วย
- ๒.๑๐ นำส่ง/รับผู้ป่วยไปเข้ากลุ่มต่าง ๆ หรือการตรวจรักษาพิเศษ/ช่วยส่ง Refer
- ๒.๑๑ ช่วยทำ/ทำกิจกรรมกลุ่มย่อย
- ๒.๑๒ ช่วยดูแลผู้ป่วยเปลี่ยนเสื้อผ้า และวัด V/S ผู้ป่วยรับใหม่หรือรับย้าย และในรายที่ต้องสังเกต
- ๒.๑๓ ดูแลผู้ป่วยรับประทานอาหารตามเวลา
- ๒.๑๔ ดูแลผู้ป่วยอาบน้ำ และจัดเตรียมอุปกรณ์ พร้อมทั้งจัดเก็บทำความสะอาด หลังอาบน้ำ
- ๒.๑๕ ดูแลการส่ง – รับผ้าซัก และจัดความเป็นระเบียบของตู้เสื้อผ้า

๒.๑๖ ดูแลไม่ให้ผู้ป่วยออกนอกเตียงและติดตามกรณีผู้ป่วยหลบหนี

๒.๑๗ ช่วยสังเกตและรายงานอาการหรือพฤติกรรมของผู้ป่วยที่มีปัญหาให้แก่พยาบาลในเวรทราบ

๒.๑๘ ดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ ในเวรนำส่งพร้อมเบิกจากหน่วยกลางกลางทุกวันทำการและจัดเก็บให้เรียบร้อย

๒.๑๙ ดูแลน้ำดื่มผู้ป่วยและล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ

๒.๒๐ งานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยในการเก็บ ส่งสถิติหรือเอกสารต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน

๓.หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เวร ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.กลุ่มงานการพยาบาลจิตเวชผู้ป่วยในชาย/หญิง

๓.๑ ขึ้นปฏิบัติงานก่อนเวลาและสแกนนิ้วมือปฏิบัติงาน

๓.๒ ตรวจสอบนับเครื่องมือแพทย์ และ O.K ของในหน้าที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้

๓.๓ ตรวจสอบนับจำนวนผู้ป่วยก่อนรับเวร ขณะรับประทานอาหาร และหลังจากนำผู้ป่วยเข้าห้องทุกครั้ง,ก่อนนอน

๓.๔ พังรายงานการส่งเวรและร่วมตรวจเยี่ยมผู้ป่วยและเขียนรายงานอาการผู้ป่วยส่งต่อเวร

๓.๕ ร่วมทีมให้การดูแลช่วยเหลือกิจวัตรประจำวันผู้ป่วยหนัก ผู้ป่วยยุ่งยากซับซ้อนผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย
ระดับสูง ผู้ป่วยที่มีภาวะถอนพิษสุราระดับรุนแรง ผู้ป่วยจิตเวชที่มีโรคแทรกซ้อนทางกาย

๓.๖ ช่วยวัดสัญญาณชีพผู้ป่วย

๓.๗ ดูแลให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหาร

๓.๘ ช่วยกระตุ้นให้ผู้ป่วยรับประทานยาหลังอาหารและก่อนนอน

๓.๙ ช่วยเช็ดตัว และดูแลความสะอาดผู้ป่วยที่ช่วยเหลือตัวเองได้น้อย

๓.๑๐ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของตึก จัดของใช้เก็บให้เข้าที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ไม้กวาด เสื้อ รวมทั้งการปิดก๊อกน้ำ
บริเวณรอบ ๆ ตึก เช่น ห้องน้ำ โรงอาหารผู้ป่วย

๓.๑๑ รดน้ำต้นไม้บริเวณรอบตึก

๓.๑๒ ดูแลน้ำดื่มและล้างแก้วน้ำดื่มผู้ป่วย

๓.๑๓ ดูแลไม่ให้ผู้ป่วยออกนอกเตียงและติดตามผู้ป่วยกรณีหลบหนี

๓.๑๔ ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบภายในห้องนอนของผู้ป่วย เช่น จัดให้มีหมอน ผ้าห่ม เพียงพอ

๓.๑๕ เป็นผู้ดำเนินการให้ผู้ป่วยสวดมนต์ก่อนนอน

๓.๑๖ ร่วมตรวจเยี่ยมการนอนของผู้ป่วย

๓.๑๗ ช่วยสังเกตและรายงานพฤติกรรมของผู้ป่วยที่มีปัญหาให้พยาบาลเวรทราบ

๓.๑๘ ดูแลทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในเวร และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๓.๑๙ งานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เวร ๒๔.๐๐ -๐๘.๐๐ น.กลุ่มงานการพยาบาลจิตเวชผู้ป่วยในชาย/หญิง

๔.๑ ขึ้นปฏิบัติงานก่อนเวลาและสแกนนิ้วมือปฏิบัติงาน

๔.๒ O.K ของในหน้าที่ความรับผิดชอบและตรวจสอบนับเครื่องมือแพทย์ให้พร้อมใช้

๔.๓ ตรวจสอบนับจำนวนผู้ป่วยก่อนรับเวร ขณะรับประทานอาหาร และหลังจากนำผู้ป่วยเข้าห้องทุกครั้ง

๔.๔ พังรายงานการส่งเวรและร่วมตรวจเยี่ยมผู้ป่วยและเขียนรายงานอาการผู้ป่วยส่งต่อเวร

๔.๕ ร่วมทีมให้การดูแลช่วยเหลือกิจวัตรประจำวันผู้ป่วยหนัก ผู้ป่วยยุ่งยากซับซ้อนผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย
ระดับสูง ผู้ป่วยที่มีภาวะถอนพิษสุราระดับรุนแรง ผู้ป่วยจิตเวชที่มีโรคแทรกซ้อนทางกาย

๔.๖ ร่วมตรวจเยี่ยมการนอนของผู้ป่วย

๔.๗ ดูแลทำความสะอาดตู้เย็นสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามวันที่ตึกกำหนด

๔.๘ ช่วยวัด Vital sign และช่วยวัดปรอทผู้ป่วยตามเวลา

๔.๙ ช่วยเช็ดตัว และดูแลความสะอาดร่างกายผู้ป่วยที่ช่วยเหลือตัวเองได้น้อย

๔.๑๐ ช่วยสังเกตอาการและรายงานพฤติกรรมของผู้ป่วยที่มีปัญหาให้พยาบาลเวรทราบ

๔.๑๑ ช่วยดูแลในเรื่องการทำความสะอาดร่างกายของผู้ป่วย เช่น อาบน้ำ แปรงฟัน เป็นต้น

- ๔.๑๒ ดูแลความสะอาดห้องผู้ป่วยเมื่อตื่นนอน
- ทำเตียง พับผ้าห่ม จัดแถวเตียง
 - รื้อผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ส่งซักทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ หรือตามที่ตึกกำหนด
 - ตากหมอน ผ้าห่ม สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามวันที่กำหนด
 - ดูแลการส่ง – รับผ้าซัก และจัดความเป็นระเบียบของตู้เสื้อผ้า
- ๔.๑๓ เตรียมส่งเครื่องมือ เครื่องใช้ ภายในเวร และจัดเก็บให้ถูกต้อง
- ๔.๑๔ ช่วยเก็บอุจจาระ ปัสสาวะ เสมหะของผู้ป่วยส่งตรวจ
- ๔.๑๕ ดูแลให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหาร
- ๔.๑๖ ช่วยกระตุ้นให้ผู้ป่วยได้รับประทานยาหลังอาหาร
- ๔.๑๗ ดูแลน้ำดื่มและล้างแก้วน้ำดื่มผู้ป่วย
- ๔.๑๘ ดูแลจัดเก็บข้าวของเครื่องใช้และดูแลความสะอาดของหน่วยงานให้พร้อมที่จะ O.K. ให้เวรเช้า
- ๔.๑๙ ดูแลไม่ให้ผู้ป่วยออกนอกตึกและติดตามผู้ป่วยกรณีหลบหนี
- ๔.๒๐ งานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๙๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ -

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่จัดจ้าง ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศชาย
- ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
- มีความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

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