

30/10/๖๘
๐๙.๑๒

โรงพยาบาลสวนปรุง
เลขรับ ๖๖๕/
วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖-๓๖ ๙๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๓๘๔ ๓๓๘๑-๓

ที่ สธ.๐๘๓๒.๑๐๒/๖๖๕๖

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์/และกลุ่มงานในกรมสุขภาพจิต

ด้วยโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ ได้เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) รายละเอียดดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ปฏิบัติงานผู้ช่วยทันตแพทย์) | จำนวน ๑ อัตรา |

โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ ตำบลปากน้ำ อำเภอมือง จังหวัดสมุทรปราการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๓๘๔ ๓๓๘๑ - ๓ หรือ ๐ ๒๓๘๐ ๕๖๐๑ - ๓ ต่อ ๗๒๑๓๗, ๗๒๑๖๘ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาประกาศรับสมัครฯ จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ต่อไป จะเป็นพระคุณ

- เรียน ☐ กลุ่มงานการเงินและบัญชี
☐ กลุ่มงานพัสดุ
☒ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
☐

๒๙ ต.ค. ๒๕๖๘

(นางอณัญญา สิริษตานันท์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์

- ☒ เลขทะเบียนรับ ๒๑๗๑
☐ ส่งต่อ
☐ ปิดหนังสือ/ยุติเรื่อง

๒) เรียน ผอ.

โรงพยาบาลยวประ ~~สา~~กไวทยโภภณภ ขอประชาสัมพันธ
เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)
จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ปฏิบัติงานผู้ช่วยทันตแพทย์)
จำนวน ๑ อัตรา

โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

- เห็นควรปิดประกาศประชาสัมพันธบนเว็บไซต์

โรงพยาบาล

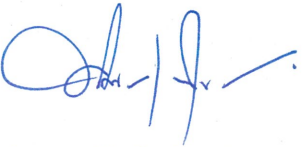
-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลัษณภ คณภ
(นายสิทธิกร คำปา)

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

๓) ทราบ
ชอบ


(นายอาทิตย์ เล่าสูงิงกูร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง
๓๐ ก.ค. ๒๕๖๘



ประกาศโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

ด้วยโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ฯ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๖๓๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจการจ้างการเลิกจ้าง และการลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ หรือเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิต จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑	ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกลุ่มงานเวชระเบียน)
	อัตราว่าง	๑ อัตรา
	ค่าตอบแทน	๑๓,๙๗๐ บาท
๑.๒	ชื่อตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์
	อัตราว่าง	๑ อัตรา
	ค่าตอบแทน	๑๓,๙๗๐ บาท
๑.๓	ชื่อตำแหน่ง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ปฏิบัติงานผู้ช่วยทันตแพทย์)
	อัตราว่าง	๑ อัตรา
	ค่าตอบแทน	๑๐,๐๖๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็น...

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวฯ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๖๖) มายืนด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ภารกิจ อำนาจการ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนาจการ โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ เลขที่ ๖๑ ซอยเทศบาล ๑๙ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียบผลการเรียน หรือ สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบผลการเรียน (Transcript) (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบมาพร้อมนี้) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)
- (๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งใดที่กำหนดให้ใช้ประสบการณ์แทนคุณวุฒิ ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครอัตราละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (ครั้งที่ ๑) และกำหนดวันเวลาสถานที่ในการทดสอบฯ ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ทาง www.ycap.go.th หัวข้อ ข่าว (ประกาศรับสมัครงาน)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (อนุกรม, อุปมา-อุปไมย, ภาษาไทยพื้นฐาน, ข่าวเหตุการณ์ สังคม เศรษฐกิจปัจจุบัน ,ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรงพยาบาลยุวฯ)	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒) ความรู้ความสามารถทางตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๓) ทดสอบทางเชาว์ปัญญา	-	ประเมินแบบทดสอบ
๔) ทดสอบทางจิตวิทยา	-	ประเมินแบบทดสอบ
การประเมินครั้งที่ ๒		
-ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก, ประวัติส่วนตัว, การศึกษา ประสบการณ์ทำงาน, ทักษะ, ความสำเร็จและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป/ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง/ทดสอบทางเชาว์ปัญญา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบทางจิตวิทยา

๖.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้าง จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. รายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาที่เชื่อมโยงกับระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์กำหนด ในกรณีที่ผู้ได้รับการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่าทาง www.ycap.go.th หัวข้อ ข่าว (ประกาศรับสมัครงาน)

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีและถูกเรียกให้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ จะต้องยินยอมให้ตรวจสอบประวัติฯ จากทางสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบยืนยันตัวตน โดยมีค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวดุขฎิ จิงศิริกุลวิทย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ฯ
หน่วยงาน โรงพยาบาลยวประสาทไวทยโณปถัมภ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกลุ่มงานเวชระเบียน)

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่มติประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานสัญญา งานโครงการหรืองานกองทุนต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่างๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่างๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๕) ช่วยติดตาม...

๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ฯ
หน่วยงาน โรงพยาบาลยวประสาทไวทยปถัมภ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารด้านความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์โครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๒) สืบรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล
- ๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ฯ
หน่วยงาน โรงพยาบาลยวประสาทไวทยปถัมภ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	บริการ
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ปฏิบัติงานผู้ช่วยทันตแพทย์)

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการให้บริการผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัวเช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟู สุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๕. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง