



ประกาศโรงพยาบาลปัตตานี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ

ด้วยโรงพยาบาลปัตตานี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์	จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่ง นักวิธีการแพทย์	จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง วิศวกร (โยธา/ก่อสร้าง)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง บรรณาธิการ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๓ อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล	จำนวน ๑๐ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์	จำนวน ๗ อัตรา
ตำแหน่ง ช่างต่อท่อ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ช่างฝีมือทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (กลุ่มการพยาบาล)	จำนวน ๑๕ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (กลุ่มงานเวชกรรมสังคม)	จำนวน ๖ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องทดลอง	จำนวน ๑๔ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา	จำนวน ๑๒ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานประกอบอาหาร	จำนวน ๕ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานประจำตึก	จำนวน ๕ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานแปล	จำนวน ๕ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (กลุ่มงานเวชกรรมพื้นฟู)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานบริการ (กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานซักฟอก	จำนวน ๖ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๕ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๑ อัตรา

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยอนุโลม ดังนี้

### ก. คุณลักษณะทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๙ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

### ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นผู้ไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกฤตหรือจิตพิณเพื่อน  
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน  
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือ  
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพรากระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพรากระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้  
หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก เพรากระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดเงื่อนไข ข้อกำหนดการ  
จ้างเหมาบริการ ตามแบบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัครคัดเลือก

#### วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุฉุกเฉิน ๙ ชั้น โรงพยาบาลปตานี รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเข้าเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

#### ๔. หลักฐานและเอกสารที่ให้นำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร/ผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวิชาทางกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนา Transcript of record จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสฯ

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย

#### ค่าสมัครสอบ

ตำแหน่ง	อัตราค่าสมัครสอบ
พยาบาลวิชาชีพ นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักสังคมสงเคราะห์ วิศวกรโยธา นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักประชาสัมพันธ์ บรรณาธิการ	๑๐๐ บาท
เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานโสตทศนศึกษา <sup>๕๐ บาท</sup> ซ่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล	

ตำแหน่ง	อัตราค่าสมัครสอบ
ช่างต่อท่อ ช่างฝีมือทั่วไป พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (กลุ่มการพยาบาล) พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (กลุ่มงานเวชกรรมสังคม) พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย) พนักงานประจำห้องทดลอง (กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ฯ) พนักงานประจำห้องทดลอง (งานธนาคารเลือด) พนักงานประจำห้องทดลอง (กลุ่มงานพยาธิวิทยาภัยวิภาค) พนักงานประจำห้องยา พนักงานประกอบอาหาร พนักงานประจำตึก พนักงานเบล พนักงานบริการ (กลุ่มงานเวชกรรมพื้นฟู) พนักงานบริการ (กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน) พนักงานจัดซื้อ พนักงานรับโทรศัพท์ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานรักษาความปลอดภัย	๕๐ บาท

#### ๕. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

โรงพยาบาลปัตตานีจะดำเนินการประกาศวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลปัตตานี และทาง [www.pattanihos.com](http://www.pattanihos.com)

#### ๖. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การทดสอบอาจจะใช้วิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน หรือโดยวิธีปฏิบัติ หรือทั้ง ๓ วิธี

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้จะต้องได้คะแนนตามหลักสูตร และวิธีการคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๘๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

~2~

(นายสมบัติ สอนเสาวภาคย์)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร  
แบบท้ายประกาศโรงพยาบาลปีตานี ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับบุตรปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการพดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับบุตรปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปศาสตร์เทคนิคการแพทย์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๔,๒๓๐ บาท

๓. ตำแหน่งนักธุรการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับบุตรปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค หรือทางฟิสิกส์การแพทย์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีวฟิสิกส์และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสาขาทางรังสีเทคนิค

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับบุตรปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาธิวิทยา

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๔,๔๓๐ บาท

๕. ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับบุตรปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพุทธกรรมศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๙๕๐ บาท

## ๖. ตำแหน่งวิศวกร (โยธา/ก่อสร้าง)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗๗,๕๘๐ บาท

## ๗. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๔๕๐ บาท

## ๘. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชา

๓. ถ้าหากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๔. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๙๖๐ บาท

## ๙. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชา

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๔๐ บาท

## ๑๐. ตำแหน่งบรรณาธิการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาบรรณาธิการฯศาสตร์

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๔๐ บาท

## ๑๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชา

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๕,๑๕๐ บาท

๑๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับบุตรประภานี้ยศบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา การบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๔,๑๕๐ บาท

๑๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับบุตรประภานี้ยศบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชา

๓. ถ้าหากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๔. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๔,๗๕๐ บาท

๑๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับบุตรประภานี้ยศบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๔,๑๕๐ บาท

๑๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับบุตรประภานี้ยศบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทาง โสตทัศนศึกษา ทางวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้ากำลัง ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางนิเทศศาสตร์ และทางสื่อสารมวลชน

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๔,๙๙๐ บาท

๑๖. ตำแหน่งช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับบุตรประภานี้ยศบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา อิเล็กทรอนิกส์ สาขาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาไฟฟ้ากำลัง สาขาเทคโนโลยีโทรคมนาคม สาขาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๕,๖๕๐ บาท

๑๗. ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย และได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๓๕๐ บาท

๑๘. ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย และได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๗๔๐ บาท

๑๙. ตำแหน่งช่างต่อห้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่าง ก่อสร้าง สาขาช่างโยธา สาขาช่างโลหะ สาขาช่างเชื่อม และสาขาช่างกลโรงงาน

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๑๕๐ บาท

๒๐. ตำแหน่งช่างฝีมือทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างก่อสร้าง สาขาช่างโยธา สาขาช่างสำรวจ สาขาช่างโลหะ สาขาช่างเชื่อม สาขาช่างกลโรงงาน สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และสาขาช่างเครื่องกล

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๕๕๐ บาท

๒๑. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (กลุ่มการพยาบาล)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๓๖๐ บาท

๒๒. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (กลุ่มงานเวชกรรมสังคม)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. มีความรู้ และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ดีและมีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลได้ (จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
๔. มีประสบการณ์การทำงานด้านสาธารณสุข (จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
๕. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๖,๕๖๐ บาท

๒๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๙๔๐ บาท

๒๔. ตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๖๐ บาท

๒๕. ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๗๖๐ บาท

๒๖. ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๖๖๐ บาท

๒๗. ตำแหน่งพนักงานประจำตึก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๓๖๐ บาท

๒๘. ตำแหน่งพนักงานเบล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๓๖๐ บาท

๒๙. ตำแหน่งพนักงานบริการ (กลุ่มงานเวชกรรมพื้นฟ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๖,๔๖๐ บาท

๓๐. ตำแหน่งพนักงานบริการ (กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๖,๔๖๐ บาท

๓๑. ตำแหน่งพนักงานซักฟอก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๖๐ บาท

๓๒. ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศหญิง
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๖๐ บาท

๓๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
๔. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๗๖๐ บาท

๓๔. ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศชาย
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๕๖๐ บาท

## เงื่อนไข ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการ

### ๑. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่มีคำสั่งจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑.๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์

๑.๓ ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน โดยรวมเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน ๘ ชั่วโมง/วัน หรือจนเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ในการปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามระเบียบของราชการโดยเคร่งครัด และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันจันทร์ – วันศุกร์ และวันหยุดราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติราชการตามกำหนดให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานประจำที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลปัตตานี ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และจะหยุดงานได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงานประจำที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลปัตตานี โดยหักค่าจ้าง

๑.๖ ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานประจำที่ปฏิบัติงาน เพื่อสำเนาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง สำหรับวันที่ได้รับมอบหมายให้ไปเดินทางไปราชการให้แนบท้ายสืออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

๑.๗ ให้ผู้รับจ้างสามารถเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา (ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ยานพาหนะ) ได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

### ๒. การทำงานประจำวัน

#### ๑. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด

- ลักษณะการปฏิบัติงาน ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ใน การให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยคัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลาบันทึกยวารุณ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟู สุภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

#### ๒. ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก

- ลักษณะการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคการแพทย์ เกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยสิ่งส่งตรวจที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์ โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางห้องปฏิบัติการที่ครอบคลุมด้านเคมีคลินิก จุลทรรศนศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยาคลินิก โลหิตวิทยา คลังเลือด ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก พิษวิทยาคลินิก เพื่อนำมาใช้ในการวินิจฉัย ค้นหาสาเหตุ วิเคราะห์ความรุนแรง และติดตามการรักษาโรค การประเมินภาวะสุขภาพ การป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงการการควบคุม คุณภาพ กำหนดคุณลักษณะ และการควบคุม การใช้เครื่องมือรวมทั้งน้ำยาต่างๆ ทางห้องปฏิบัติการทางเทคนิคการแพทย์

### ๓. ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานรังสีวิทยา

- ลักษณะการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ขั้นพื้นฐานในการตรวจวินิจฉัย หรือการรักษาทางรังสีวิทยาและตรวจสอบคุณภาพของงานตามมาตรฐานวิชาชีพรังสีเทคนิค เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาที่ถูกต้องเหมาะสม ร่วมปฏิบัติงาน จัดระบบบริหารงานด้านเทคนิคและเครื่องมือด้านใดด้านหนึ่งทางรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา และเวชศาสตร์นิวเคลียร์ ตามบทบาททางรังสีเทคนิค เพื่อพัฒนา งานรังสีการแพทย์และสาธารณสุขร่วมปฏิบัติงาน ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิคการตรวจวินิจฉัย และการรักษา ทางด้านใดด้านหนึ่งทางรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา และเวชศาสตร์นิวเคลียร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนา งานด้านรังสีการแพทย์ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับผู้รับบริการดำเนินการด้านเทคนิคในการป้องกันอันตราย จากรังสี และการกำจัดกาภัยมัมตั้งรังสี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความปลอดภัยจากการรังสีร่วมศึกษาวิเคราะห์ ดำเนินการจัดทำอุปกรณ์ร่วมประกอบการถ่ายภาพ และฉายรังสีในงานด้านใดด้านหนึ่งทางรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา และเวชศาสตร์นิวเคลียร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานด้านรังสีการแพทย์และสาธารณสุข

### ๔. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานพยาธิวิทยาภายนอก

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตรวจรับสิ่งส่งตรวจทางเซลล์วิทยา (Gross examination) เตรียมสิ่งส่ง ตรวจทางเซลล์วิทยา ย้อมสไลด์เซลล์วิทยา นรีเวช และ ระบบ อินฯ (Pap smear and Non Gynecocytology) อ่านสไลด์เซลล์วิทยานรีเวช และ ระบบ อินฯ (Pap smear and Non Gynecocytology) ตรวจและกำกับดูแล คุณภาพงานเซลล์วิทยาลงคะแนนรับสิ่งส่งตรวจทางเซลล์วิทยา y้อมสีทางเซลล์วิทยาพิมพ์ผลการตรวจตรวจ รายงานผลการวินิจฉัยก่อนออกผลประชุมกลุ่มงานประจำเดือนประชุมวิชาการด้านเซลล์วิทยาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

### ๕. ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์

- ลักษณะการปฏิบัติงาน การบริการสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์ ประจำแผนกผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน รับผิดชอบวินิจฉัย ประเมินปัญหาทางสังคม การบำบัดเยียวยา การฟื้นฟูสภาพ ส่งเสริมป้องกันปัญหา ทางสังคม พิทักษ์และคุ้มครองสิทธิ์ ปฏิบัติงานร่วมกับทีมผู้ให้การรักษาผู้ป่วย เตรียมความพร้อมของครอบครัว ในการดูแลผู้ป่วย การบริการคลินิกศูนย์พิเศษ ให้บริการช่วยเหลือเด็ก สถาบันและบุคคลในครอบครัวที่ถูก กระทำความรุนแรง และผู้หญิงที่ตั้งครรภ์ไม่พร้อม การบริการสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์ ประจำแผนก ผู้ป่วยนอกคลินิกพิเศษ/กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ คือ คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อ ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ได้รับผลกระทบ ผู้ป่วยจิตเวช ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ผู้ป่วยมะเร็ง กลุ่มผู้ที่ไม่มีหลักประกันสุขภาพและมีปัญหาการใช้สิทธิ์ การบริการ สังคมสงเคราะห์ชุมชนและครอบครัว ปฏิบัติงานร่วมกับทีมผู้ให้การรักษาผู้ป่วย พิทักษ์และคุ้มครองสิทธิ์ ประสานและจัดการทรัพยากร การส่งต่อเครือข่ายบริการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม ติดตาม ประเมินความพร้อมของครอบครัวในการดูแลผู้ป่วยที่บ้าน

#### ๖. ตำแหน่งวิศวกร (โยธา/ก่อสร้าง)

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมไฟฟ้า

- ลักษณะการปฏิบัติงานปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรมโยธา เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณ  
ด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์  
ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางแผนการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้  
คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวต้องมีลักษณะ ขนาด หรือ  
อยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพ  
วิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๗. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานบัญชี

- ลักษณะการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ศึกษา วิเคราะห์ติดตาม ประเมินผลการใช้  
จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานการเงิน และบัญชีการวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบ  
ความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานพัสดุ

- ลักษณะการปฏิบัติงาน รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและ  
มาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา  
ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบ  
วัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก ชื่อม章程และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่าย  
พัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่  
ทางราชการได้มากที่สุด ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่นให้คำแนะนำในการ  
ปฏิบัติงาน วางแผนการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้  
อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ  
ข้อกำหนด

#### ๙. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ลักษณะการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ

#### ๑๐. ตำแหน่งบรรณาธิการ

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ลักษณะการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานทางด้านบรรณาธิการ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัญชีรายการ ทำบรรณานุกรม ทำธรณีทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระเบียบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ลักษณะการปฏิบัติงานปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับ-ส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก رابรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ รวมรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

#### ๑๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานการเงิน
- ลักษณะการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ/รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือซึ่งแจ้ง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๑๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานพัสดุ

- ลักษณะการปฏิบัติงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อร่วมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ร่างและตราชื่อสัญญาชื่อ สัญญาจ้าง หนังสือตั้งบอนทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น ซึ่งจะ รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

### ๑๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์

- ลักษณะการปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

### ๑๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสตอทศศึกษา

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ลักษณะการปฏิบัติงาน จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ใช้และควบคุมการใช้ เครื่องสตอทศศูนย์ปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยินต์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่างๆ เก็บรักษา ซ่อมบำรุงสตอทศศูนย์ปกรณ์ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน ติดตาม รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

### ๑๖. ตำแหน่งช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์

- ลักษณะการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควบคุมการใช้งานและบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆทางไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เช่น ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องกำเนิดไฟ ระบบลิฟท์ โดยสาร เครื่องปั๊มน้ำ เครื่องนึ่งไอน้ำ อุปกรณ์ความเย็น อุปกรณ์การแพทย์และเครื่องมือสื่อสาร เป็นต้น เพื่อให้มีสภาพปลอดภัยพร้อมใช้งาน ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่าย รวมทั้งติดตั้งและสอบเทียบเครื่องมือต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานช่าง จัดระบบและทำแผนการซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆในความรับผิดชอบ พร้อมจัดทำทะเบียนและเก็บข้อมูลทางสถิติ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งานตลอดเวลา

### ๑๗. ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มการพยาบาล

- ลักษณะการปฏิบัติงาน เตรียมความพร้อมในการให้บริการทางการพยาบาลแก่ผู้ป่วย โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการทางการพยาบาลตามที่มาตรฐานกำหนด ปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยที่มีอาการในระยะไม่รุนแรง และไม่เป็นอันตรายได้ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลดูแลผู้ป่วยที่อยู่ระยะรุนแรงและเป็นอันตราย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ บันทึกปัญหาอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วย เพื่อค้นหาสาเหตุโดยใช้ศาสตร์ทางการพยาบาลและวิทยาศาสตร์ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

### ๑๘. ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานทันตกรรม

- ลักษณะการปฏิบัติงาน เตรียมความพร้อมในการให้บริการต่างๆ เช่น ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักมาตรฐาน และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของทันตแพทย์ในการทำหัตถการต่าง ๆ โดยอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาให้บริการกับผู้ป่วยที่มารักษาโรคทางช่องปากต่าง ๆ เช่น การอุดฟัน ถอนฟัน รักษา rakฟัน ครอบฟัน เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดร่วมทีมทันตแพทย์หรือเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาลและติดตามการรักษาโรคทางช่องปากในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาของแพทย์ ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางการแพทย์ในคลินิกทันตกรรมหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน เพื่อให้มีสภาพคงทนตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด สรุปสถิติ รายงานผู้เข้ารับบริการประจำวัน เดือน ปี เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านบริการ

### ๑๙. ตำแหน่งช่างต่อห้อง

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์

- ลักษณะการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควบคุมการใช้งานและบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ที่เป็นระบบห้องเพื่อให้มีสภาพปลอดภัยพร้อมใช้งาน ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่าย รวมทั้งติดตั้งและสอบเทียบอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานช่าง จัดระบบและทำแผนการซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ในความรับผิดชอบ พร้อมจัดทำทะเบียนและเก็บข้อมูลทางสถิติ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งานตลอดเวลา

### ๒๐. ตำแหน่งช่างฝีมือทั่วไป

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์

- ลักษณะการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควบคุมการใช้งานและบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆที่ทำจากไม้วัสดุแทนไม้ อะลูมิเนียม เหล็ก เพื่อให้มีสภาพปลอดภัยพร้อมใช้งาน ซ่อมสร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่าย รวมทั้งติดตั้งและสอบเทียบเครื่องมือต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานช่าง วาระระบบและทำแผนการซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆในความรับผิดชอบ พร้อมจัดทำทะเบียนและเก็บข้อมูลทางสถิติ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งานตลอดเวลา

### ๒๑. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (กลุ่มการพยาบาล)

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มการพยาบาล

- ลักษณะการปฏิบัติงาน เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียม牋จนบัญชี อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตัวแครงตัว เช็คตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น ร่วมทีมแพทย์และพยาบาล ปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาลและติดตามพื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาของแพทย์ สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

### ๒๒. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (กลุ่มงานเวชกรรมสังคม)

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานเวชกรรมสังคม

- ลักษณะการปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยในงานส่งเสริม ป้องกัน ควบคุม พื้นฟูสุขภาพ ป้องกันในหน่วยงานบริการปฐมภูมิและชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย)

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- ลักษณะการปฏิบัติงานปฏิบัติงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทุตการ นวด-ประคบ แก่ผู้มารับบริการควบคุม สต็อกพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายใต้หน่วยงาน ช่วยลงทุตการเวลาจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น โครงการ กิจกรรมภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน ลงทะเบียน คีย์ข้อมูล รับนัด ออกบัตรใหม่ แก่ผู้มารับบริการ รับ-ส่งสต็อกยาสมุนไพร ลูกประคบสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒๔. ตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก จำนวน ๕ อัตรา
- ปฏิบัติงานประจำงานธนาคารเลือด จำนวน ๗ อัตรา
- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานพยาธิวิทยากายวิภาค จำนวน ๒ อัตรา
- ลักษณะการปฏิบัติงานปฏิบัติงานในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง หรือห้องปฏิบัติการ ช่วยสำรวจและเก็บตัวอย่างในพื้นที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ สัตว์ทดลอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ สัตว์ทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก็ส ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒๕. ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานเภสัชกรรม
- ลักษณะการปฏิบัติงาน จัดเตรียมความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวก ตรวจสอบให้บริการ จัดแบ่งบรรจุยาตามประเภทนิดของยา จัดเก็บและเรียงยาได้ พร้อมบันทึกรายละเอียด จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ตรวจสอบ บันทึก ควบคุม อุณหภูมิภายในห้องเก็บยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม เพื่อให้ประชาชนเกิดความปลอดภัยจากการใช้ยาที่มีคุณภาพ ดูแลความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย สรุปสถิติ รายงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วยที่มารับยาประเภทต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบบริการ ร่วมกับทีมงานดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่รับเข้าคลังยาให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารและบริการจัดเลี้ยงตามประเภทหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่ายประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

#### ๒๖. ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานโภชนาศาสตร์
- ลักษณะการปฏิบัติงานเตรียมวัตถุดิบและผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการแต่ละมื้อ โดยให้มีรสชาติ และมีคุณภาพเป็นไปตามกำหนดอาหารที่กำหนดไว้และถูกต้องตามหลักสุขाधิบาลจัดภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดอาหารให้พร้อมส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการแก่ผู้ป่วยตามเวลาที่กำหนดจัด และตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่หอผู้ป่วยทำความสะอาดพื้นที่ในการจัดบริการอาหาร ภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดอาหารเก็บถ้วยอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้วเพื่อนำมาล้างทำความสะอาดปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๗. ตำแหน่งพนักงานประจำตึก

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มการพยาบาล  
 - ลักษณะการปฏิบัติงานดูแล จัดทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิงแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัยตามมาตรฐาน จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆของผู้มารับบริการ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัยตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบระหว่างหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๘. ตำแหน่งพนักงานแปล

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มการพยาบาล  
 - ลักษณะการปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบ บำรุง และตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์การแพทย์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สะอาด ปลอดภัยในการให้บริการ เช่น รถเข็นนั่ง เปเลน่อน ถังออกซิเจน เสาอากาศ เสาไฟ ฯลฯ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ บริการต้อนรับ และเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่าง ๆ ภายในหน่วยบริการ ด้วยรถเข็น รถเปเลน่อน ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยบริการกำหนด ช่วยเหลือทีมผู้รักษาในการให้บริการ ผู้ป่วยกรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน และร่วมปฏิบัติการช่วยพื้นที่นีชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัย ทันสถานการณ์ และเวลา สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๒๙. ตำแหน่งพนักงานบริการ (กลุ่มงานเวชกรรมพื้นฟู)

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานเวชกรรมพื้นฟู  
 - ลักษณะการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยช่างกายอุปกรณ์ในการให้บริการแก่ผู้ป่วยที่มารับอุปกรณ์ บำบัดรักษาโรคผู้ป่วยที่มารับบริการทำรองเท้าเบาหวาน ผู้ป่วยที่มารับบริการทำเทียม บันทึกข้อมูลผู้ป่วย และลงทะเบียนผู้ป่วยที่มารับบริการจัดทำรายงานสถานะคงคลังในแต่ละเดือนของอุปกรณ์บำบัดรักษาโรค และกายอุปกรณ์พิมพ์งานและส่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายรับโทรศัพท์ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจัดเรียงอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเข้าคลังเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลความสะอาดทั่วๆไปของงานกายอุปกรณ์ งานกายภาพบำบัดและงานกิจกรรมบำบัด

### ๓๐. ตำแหน่งพนักงานบริการ (กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน)

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานการพยาบาลชุมชน
- ลักษณะการปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในหน่วยงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล เสนอเพิ่มหนังสือราชการ บริการถ่ายเอกสาร เบิกยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ สำหรับผู้ป่วย รับ-ส่ง เครื่องมือทางการแพทย์ที่หน่วยจ่ายกลาง รับและส่งเบิก set ทำแผลสำหรับผู้ป่วยในชุมชน รับพัสดุ ส่งไปเบิกและรับยา/วัสดุทางการแพทย์ที่คลังยา ทำความสะอาดเครื่องมือทางการแพทย์ก่อน และหลังผู้ป่วยยืนร่วมกับเจ้าหน้าที่ ทึ้งและทำความสะอาดขยะติดเชื้อ คีย์ข้อมูลหลังเยี่ยมบ้าน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๓๑. ตำแหน่งพนักงานซักฟอก

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ลักษณะการปฏิบัติงานเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า - อบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น บริการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้า อัตโนมัติหรือมือ เพื่อสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เบิกจ่ายผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้า ตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปสถิติข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงาน บริการให้มีคุณภาพ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

### ๓๒. ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ลักษณะการปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน เช่น ตู้ควบคุมระบบโทรศัพท์ เครื่องขยายเสียง ในโทรศัพท์ ชุดรับโทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องรับโทรศัพท์ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการใช้งานบริการรับและต่อสายโทรศัพท์ และให้บริการเสียงตามสาย เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารงานด้านสาธารณสุขถึงผู้รับบริการหรือรับแจ้งเหตุฉุกเฉินในการประสานเครือข่ายร่วมระดมทีมความพร้อมในการปฏิบัติงานเร่งด่วนด้วยช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จัดระบบข้อมูล ข่าวสาร โดยวิเคราะห์ ตรวจสอบคัดกรอง เรียนเรียง และเขียนข่าวพร้อมจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เพื่อให้บริการข่าวสารถึงผู้รับบริการมีความน่าเชื่อถือและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางราชการได้ สรุปสถิติข้อมูล การให้บริการข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

### ๓๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ลักษณะการปฏิบัติงานขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ หรือรถที่ให้บริการทางสุขภาพรวมทั้งรถ EMS ซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓๔. ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ลักษณะการปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐานให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วๆไป เพื่อไขข้อสงสัยและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ งานบริหารจัดทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

### ๓. การทำสัญญาจ้าง

๑. ผู้รับจ้างทำหนังสือตกลงจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าหลักประกันสัญญา จำนวน ๕ % ของค่าจ้างทั้งปี หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าหลักประกันสัญญาคืน ยกเว้น
  - ๒.๑ ได้รับการบรรจุหรือจ้างในประเภทอื่นๆ ภายในโรงพยาบาลปัตตานี หรือต่างหน่วยงาน
  - ๒.๒ ปฏิบัติงานครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง

### ๔. การออกจากงาน

หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

### ๕. การเลิกจ้าง

ให้ผู้ว่าจ้างเลิกจ้างได้ ดังนี้

๑. ผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. สิ้นสุดกิจกรรม/โครงการ หมดความจำเป็น หรือมีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอ

ใบสมัครจ้างเหมาบริการ  
สังกัด โรงพยาบาลปัตตานี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน..... เลขประจำตัวสอบ.....

1. ชื่อ..... นามสกุล.....  
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
2. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุถึงวันสมัคร..... ปี..... เดือน..... วัน
3. เกิดที่ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
ออก ณ สำนักงาน..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
5. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
6. สำเร็จการศึกษาขั้นสูงสุดจาก.....  
ได้รับบุตรฝึกการศึกษา.....  
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
7. ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง..... สถานที่ทำงาน.....  
ตั้งแต่เดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือน..... พ.ศ.....
8. ขอสมัครเป็นจ้างเหมาบริการ..... (รายเดือน/รายวัน/ชั่วโมง)  
เพื่อบริบติงงานในตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....  
เริ่มงานตั้งแต่..... ถึง..... อัตราค่าจ้าง..... บาท

ได้แนบทลักษณ์การสมัคร คือ

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป | <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน   |
| <input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา             | <input type="checkbox"/> หลักฐานอื่นๆ ..... |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน       |   |

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....