



ประกาศโรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)
ของโรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา จังหวัดกาญจนบุรี

ด้วย โรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ เป็นลูกจ้างชั่วคราว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่สธ ๐๒๑๕/๑๔/ว๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบ ของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่องคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ และหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว๓๘๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่องบัญชี โครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ และหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ ๑๑๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอก งบประมาณ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานที่ต่าง ๆ ของโรงพยาบาล พหลพลพยุหเสนา

๑. ชื่อตำแหน่ง

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๑.๑ เกสซ์กร | ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๙๐๐ บาท |
| ๑.๒ นักวิชาการพัสดุ | ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๕๐๐ บาท |
| ๑.๓ นักวิชาการสาธารณสุข(เวชระเบียน)
(ปฏิบัติงานกลุ่มงานเวชระเบียนฯ) | ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๕๘๐ บาท |
| ๑.๔ พนักงานบริการเอกสารทั่วไป | ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๔๓๐ บาท |
| ๑.๕ พนักงานประจำห้องยา | ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๔๓๐ บาท |
| ๑.๖ พนักงานช่วยเหลือคนไข้
(ปฏิบัติงานกลุ่มงานการแพทย์แผนไทยฯ) | ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๔๓๐ บาท |
| ๑.๗ พนักงานขับรถยนต์ | ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๔๓๐ บาท |

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

.../๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๙ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่งเภสัชกร (หลักสูตร ๖ ปี)

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเภสัชกรรมชั้นหนึ่ง หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมและปรุงยาและเวชภัณฑ์ ประเภทต่างๆ การจ่ายยาให้คนไข้ตามคำสั่งแพทย์ในโรงพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ได้รับปริญญาตรี สาขาการจัดการโลจิสติกส์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางแผนเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ การจัดการระบบการขนส่ง การจัดการสินค้าคงคลัง ตั้งแต่การวางแผน การจัดเก็บ การควบคุมและการเบิกจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติงานกลุ่มงานเวชระเบียนฯ)

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆโดยวิธีเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางเวชระเบียน และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางเวชระเบียน

๒. สามารถอยู่เวรได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดระบบบริการงานเวชระเบียนด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นที่ยอมรับของผู้บริการ

๒. จัดระบบบริการ ค้นหาและจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน พร้อมทั้งตรวจสอบ ปริมาณและคุณภาพเวชระเบียน

๓. จัดทำประวัติเวชระเบียนของผู้รับบริการโดยมีข้อมูลประวัติส่วนบุคคล อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวบรวมเร็ว เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานรักษาพยาบาลได้ใช้ประกอบในการให้บริการทางการแพทย์

๔. จัดสถานที่และระบบในการเก็บรักษาเวชระเบียน Digital Filing System ให้มีประสิทธิภาพ เป็นหมวดหมู่ มีระเบียบสะดวกในการค้นหาและป้องกันการสูญหาย

๕. มีความรู้ความสามารถในการ รวบรวม จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการแพทย์ของผู้ป่วยทุกรายจัดทำเป็นรายงานต่างๆ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

๖. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของผู้ป่วย รวมถึงการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้สิทธิการรักษาพยาบาลผู้ป่วย

๗. จัดระบบการแปลผลลงรหัสโรค (Medical Coding) เวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ให้รหัสโรค ผู้ป่วย(ICD-๑๐) ตามการวินิจฉัยโรค, ผลการรักษา, การผ่าตัด/หัตถการ โรคแทรกซ้อน, สาเหตุการตาย ฯลฯ ตามบัญชีจำแนกโรคตามมาตรฐานสากลขององค์การอนามัยโลก

๘. จัดระบบการบันทึกและเก็บข้อมูลให้สมบูรณ์ถูกต้อง มีระบบตรวจสอบการบันทึกข้อมูล รวมถึงการตรวจสอบคุณภาพเวชระเบียน(Medical Record Audit)

๙. จัดระบบการรักษาความลับข้อมูลของผู้ป่วย มีการกำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงข้อมูล มีแบบยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาของผู้ป่วย

๑๐. ให้บริการค้นหาและสำเนาเวชระเบียน เพื่อการรักษาพยาบาล, การวิจัย, ประกันชีวิต และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับงานเวชสถิติโดยนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๑๒. ให้คำแนะนำ สอนงานเกี่ยวกับกระบวนการลงรหัสโรค รหัสผ่าตัดและหัตถการ ทั้งในระดับเบื้องต้นและขั้นสูงได้

๑๓. รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ป่วย การรักษาพยาบาลและการวิเคราะห์โรค ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับตัวเลขสถิติคนไข้ สถิติโรค สถิติการบำบัดรักษา และผ่าตัด/หัตถการ สถิติชั้นสูตรโรค สถิติการจ่ายยา และสถิติอื่นๆของสถาบันฯ และจัดทำเป็นรายงานต่างๆได้ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา

๑๔. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานด้านเวชสถิติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่างๆ

๓.๔ ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ
๓. เพศชาย
๔. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
๕. สามารถอยู่เวรได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการให้บริการงานเอกสารต่างๆของทางราชการ เอกสารด้านวิชาการและอื่นๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือเอกสารทางราชการ การผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสารและการบันทึกรายละเอียดของรายการต่างๆ ตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้างอิงหรือเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสามัญ
๒. สามารถอยู่เวรได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียม และทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการแบ่งบรรจุยา จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆในสังกัด ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ / ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานแพทย์แผนไทย

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสามัญ
๒. สามารถอยู่เวรได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ
๒. ได้รับใบอนุญาตขับขี่มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๓. เพศชาย
๔. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๕. สามารถอยู่เวรได้ และทำงานล่วงเวลาได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และวินัยจราจร มีจิตบริการสาธารณะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. (ในเวลาราชการ)

๔.๒. หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑" ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๒) วุฒิการศึกษาฉบับจริง และสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ (จากโรงพยาบาลของรัฐบาล)
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) ใบสำคัญการสมรส หรือใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และ จะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัคร ดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับ ผู้ยื่น

../๕. ประกาศรายชื่อ...

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ คัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ คัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่ ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา และทาง <http://www.phahol.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- สอบข้อเขียน (ตำแหน่งเภสัชกร, นักวิชาการพัสดุ, นักวิชาการสาธารณสุข(เวชระเบียน))
- สอบปฏิบัติ (ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
- สอบสัมภาษณ์ (ทุกตำแหน่ง)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายนิสิต ศรีสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา