



ประกาศโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา พนักงานเก็บเอกสาร และพนักงานบริการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

- | | | |
|-----|--------------------|--|
| (๑) | ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานเภสัชกรรม |
| | อัตราว่าง | ๔ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๑๒,๒๔๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิประกาศนียบัตตริวิชาชีฟชั้นสูงเทคนิคเภสัชกรรม หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางเภสัชกรรม |
| (๒) | ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) |
| | อัตราว่าง | ๒ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๘,๓๐๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิประกาศนียบัตตริวิชาชีฟ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา |
| (๓) | ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (ปวช.) |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๘,๓๐๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิประกาศนียบัตตริวิชาชีฟ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา |
| (๔) | ชื่อตำแหน่ง | พนักงานเก็บเอกสาร |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๗,๕๙๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิประกาศนียบัตตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลาย |
| (๕) | ชื่อตำแหน่ง | พนักงานบริการ |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๗,๕๙๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลาย |

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร
คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) กรณีเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของ
รัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ
ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วน
ท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิม-
พระเกียรติ ชั้น ๖ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑.๕
นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่าย)

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง
ที่สมัคร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้อง
สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรอง
คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้อง
อยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ (สำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้ต้องมีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งใดที่กำหนดให้ใช้ประสบการณ์แทนคุณวุฒิ ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๖ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี และทางเว็บไซต์ www.nopparat.go.th หัวข้อรับสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

(๒) ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมทั้ง ๒ ด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามลำดับคะแนนสอบ ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี ชั้น ๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติ และทางเว็บไซต์ www.nopparat.go.th หัวข้อรับสมัครงาน โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอเนกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๖ เดือน นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เมื่อผู้สมัครรายใดสอบผ่านการคัดเลือก จะต้องทดลองงานเป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน (เริ่มจ้าง) หากผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โรงพยาบาลฯ จะดำเนินการเลิกจ้างตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมบูรณ์ ทศบวร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเทคนิคเภสัชกรรม หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี
ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางเภสัชกรรม
๒. มีความรู้ความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริการ การหารเวชภัณฑ์ การผลิต และงานธุรการต่างๆ
๒. จัดยา/เบิกยา/เรียงยาเข้าตู้ตามระบบห้องยา
๓. คัดราคายาและจ่ายยาตามใบสั่งแพทย์
๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อทำสถิติรายงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานโสตศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ด้านการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ
- (๒) ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ด้านงานควบคุมเครื่องเสียง ควบคุมไฟส่องสว่างภายในห้องประชุม
- (๓) เป็นผู้ช่วย ส่งเสริม สนับสนุนในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
- (๔) เก็บรักษา ซ่อมแซม บำรุง เตรียมความพร้อมการทำงานอุปกรณ์ของงานโสตทัศนูปกรณ์
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการ
(งานเวชระเบียน โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี คุ่มเกล้า)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา
 - (๒) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

- (๑) ค้นประวัติผู้ป่วยเก่า
- (๒) ค้นประวัตินัดเพิ่มเติมจากห้องตรวจ
- (๓) ค้นประวัติผู้ป่วยนัด
- (๔) เก็บบัตรค้นจากห้องตรวจ
- (๕) นำประวัติลงทะเบียนค้น
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช)

กลุ่มงานรังสีวิทยา

- 1.ลงทะเบียนผู้ป่วยเอกซเรย์ทั่วไป
- 2.ลงทะเบียนผู้ป่วยเอกซเรย์ตรวจพิเศษ
- 3.เช็คทำความสะอาดแผ่น CR
4. ไรท์แผ่น CD
- 5.ล้างข้อมูลแผ่น CR
- 6.ดูแลรับผิดชอบของระบบรับ-ส่งภาพ (PACS) ของกลุ่มงาน
- 7.เอกซเรย์เคลื่อนที่ (ง่าย)
- 8.เอกซเรย์เคลื่อนที่ (ยาก)
- 9.เคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปยังเตียงเอกซเรย์
- 10.ส่งแผ่น CR เข้าเครื่องประมวลผลภาพ
- 11.อธิบายการเปลี่ยนเสื้อผ้า / คัดกรอง / ประเมิน แยกห้องตรวจต่างๆ
- 12.แนะนำผู้ป่วยไปห้องอัลตราซาวด์
- 13.การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ / รับโทรศัพท์
- 14.เบิกวัสดุสำนักงาน
- 15.สแกนใบ Request ส่งอ่าน
- 16.งานเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ
- 17.เตรียมตัวผู้ป่วยก่อนเอกซเรย์ (รถนั่ง-รถนอน)
- 18.เคียะขอประวัติผู้ป่วยนัดตรวจพิเศษ

พนักงานเก็บเอกสาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลายสามัญ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการเก็บและค้นหาเอกสารหลักฐาน หรือแฟ้มทะเบียนคำข้อต่างๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บไมโครฟิล์ม ชั้นวางเอกสาร แฟ้มเอกสารขนาดต่างๆ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องเย็บกระดาษ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอพร้อมใช้งาน
๒. บริการเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ แฟ้มทะเบียน คำขอประเภทต่างๆ ตามระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหา และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. จัดทำทะเบียน ควบคุมเอกสารหลักฐานทางราชการ แฟ้มทะเบียนคำข้อต่างๆ และวางระบบทำลายเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๔. บริการค้นหาเอกสารหลักฐานทางราชการตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม รวดเร็ว
๕. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเอกสารหลักฐานทางราชการที่ชำรุด เสียหาย เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. สรุปรายข้อมูลสถิติตามประเภท ชนิดที่ให้บริการ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงงานบริการให้มีคุณภาพ
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานบริการเก็บเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่พนักงานบริการ/พนักงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและอุปกรณ์ภายในห้องพัก ความปลอดภัยของห้องพักและเจ้าหน้าที่ผู้พักอาศัย รวมทั้งต้อนรับผู้มาติดต่อ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการเจ้าหน้าที่ผู้พักอาศัยในห้องพัก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม
๒. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์แก่ผู้มาติดต่อ
๓. งานบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของห้องพักให้สะอาดและเป็นระเบียบ
๔. งานดูแลเพื่อให้สถานที่ภายในห้องพักปลอดภัย รวมทั้งการดูแลรักษาทรัพย์สินและสถานที่ราชการ
๕. รับแจ้งซ่อมบำรุงพร้อมเขียนใบส่งซ่อมงาน ประสานงาน/ติดตามเจ้าของห้องและช่าง
๖. จัดการขยะและสิ่งปฏิกูลในหน่วยงาน โดยคัดแยก จัดเก็บ และนำไปทิ้ง ตามแนวทางการปฏิบัติ โดยยึดหลักการป้องกันและควบคุมการติดเชื้ออย่างเคร่งครัด
๗. สรุปรายชื่อเหตุการณ์ผิดปกติรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย