



ประกาศโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง
เภสัชกร นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานเก็บเอกสาร และพนักงานบริการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

- | | | |
|-----|--------------------|---|
| (๑) | ชื่อตำแหน่ง | เภสัชกร |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๑๖,๙๒๐ - ๑๙,๖๘๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิปริญญาตรี สาขาเภสัชศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็น
ผู้ประกอบการวิชาชีพเภสัชกรรม |
| (๒) | ชื่อตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไป |
| | อัตราว่าง | ๒ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา |
| (๓) | ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจหรือ
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ |
| (๔) | ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานเภสัชกรรม |
| | อัตราว่าง | ๔ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๑๒,๒๔๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิประกาศนียบัตริวิชาชีพนั้สูง สาขาเทคนิคเภสัชกรรม |

- | | | |
|-----|--------------------|--|
| (๕) | ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๑๒,๒๔๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิประกาศนียบัตริวิชาชีฟชั้นสูง สาขาทันตสาธารณสุข |
| (๖) | ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.) |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๑๐,๒๐๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิประกาศนียบัตริวิชาชีฟ (ปวส.) ทุกสาขาวิชา |
| | ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๘,๓๐๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิประกาศนียบัตริวิชาชีฟ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา |
| (๗) | ชื่อตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ |
| | อัตราว่าง | ๓ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๗,๕๙๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิประกาศนียบัตริมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลาย |
| (๘) | ชื่อตำแหน่ง | พนักงานเก็บเอกสาร |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๗,๕๙๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิประกาศนียบัตริมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลาย |
| (๙) | ชื่อตำแหน่ง | พนักงานบริการ |
| | อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| | ค่าจ้างที่จะได้รับ | เดือนละ ๗,๕๙๐ บาท |
| | คุณสมบัติเฉพาะ | วุฒิประกาศนียบัตริมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลาย |
- ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)
๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร
- คุณสมบัติทั่วไป
- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
 - (๓) กรณีเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๖ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม 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 ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(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 ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๖ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี และทางเว็บไซต์ www.nopparat.go.th หัวข้อสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

- (๑) ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- (๒) ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมทั้ง ๒ ด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

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

๘. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเกรียงไกร นามไธสง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

เภสัชกร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม
จากสภาเภสัชกรรม

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. บริการทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุขเบื้องต้น เพื่อบรรลุผลการรักษา ป้องกันควบคุมโรค และ
ประชาชนเกิดความปลอดภัยในการใช้ยา สมุนไพร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ
๒. คัดกรองผู้ป่วยโรค ตรวจวิเคราะห์ ประเมินสุขภาพทางห้องปฏิบัติการเบื้องต้นด้านยา สมุนไพร
ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการ ได้มาตรฐาน เป็นธรรมและปลอดภัย
๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดแนวทาง ติดตาม ประเมินผลทางวิชาการเบื้องต้น เพื่อ
พัฒนางานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคัดกรองผู้ป่วยโรค
๔. จัดทำ พัฒนามาตรฐาน แนวทาง คู่มือเบื้องต้นทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุขการคัดกรอง
ผู้ป่วยโรค สมุนไพร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ การแพทย์แผนไทย การแพทย์ทางเลือก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักจัดการงานทั่วไป

(กลุ่มงานจักษุวิทยา และกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและถ่ายทอด)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการและงานพัฒนาคุณภาพงานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่าง ๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้
๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามของที่ประชุมหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการเงินและบัญชี (กลุ่มงานประกันสุขภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนด
๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเทคนิคเภสัชกรรม หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๒. มีความรู้ความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริการ การบริหารเวชภัณฑ์ การผลิต และงานธุรการต่างๆ
๒. จัดยา/เบิกยา/เรียงยาเข้าตู้ตามระบบห้องยา
๓. คิดราคายาและจ่ายยาตามใบสั่งแพทย์
๔. วิเคราะห์ใบสั่งยาเบื้องต้น
๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติรายงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวบรวมและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการ
(กลุ่มงานทันตกรรม)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ
๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถหน่วยเฉพาะกิจโรคหลอดเลือดสมองเคลื่อนที่ (NRH Mobile Stroke Unit)

คุณสมบัติ

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี บริบูรณ์
๒. ไม่เป็นโรคใดโรคหนึ่งต่อไปนี้
 - โรคหัวใจ
 - โรคความดันโลหิตสูง ที่ควบคุมไม่ได้
 - โรคเบาหวาน ที่ควบคุมไม่ได้
 - โรคลมชัก
 - ต้อหิน
 - ต้อกระจก
 - โรคพาร์กินสัน
 - หรือโรคอื่นที่มีผลต่อการตัดสินใจและสมาธิไม่ดี อันจะมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - ไม่ติดสารเสพติดอันตราย
 - มีเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปี
๓. มีใบอนุญาตขับรถชนิดประเภท ๒
๔. มีประสบการณ์การขับรถไม่ต่ำกว่า ๒ ปี

หมายเหตุ คุณสมบัติพิเศษ หากมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๑. ผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน
๒. ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน (Basic Life Support)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการออกปฏิบัติการได้อย่างปลอดภัย
๒. ตรวจสอบสภาพ ความพร้อมใช้งานของรถทั้งก่อน และ หลังการใช้งาน (ตามแบบตรวจสอบรถพยาบาลก่อนออกปฏิบัติงานในภาพงาน (ในภาคผนวก)
๓. ตรวจสอบว่ารถ และชิ้นส่วนต่างๆ ได้รับการตรวจสอบสภาพตามกำหนด
๔. ตรวจสอบความเสียหายขอรถให้ได้รับการซ่อมให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตามปกติ
๕. รับแจ้งการออกปฏิบัติงานจากศูนย์พรีตณราชธานี และพร้อมออกปฏิบัติการภายใน ๗ นาที หลังจากได้รับแจ้งหลังจากได้รับแจ้ง
๖. ตรวจสอบเส้นทาง และขับรถเพื่อพาทีมงานออกปฏิบัติงาน
๗. จอดรถในจุดนัดพบที่กำหนด ซึ่งได้จัดเตรียมไว้ให้ พร้อมทั้งเปิดรถให้ทีมงานเปเลเคลื่อนย้ายมารับผู้ป่วยที่รถพยาบาลฉุกเฉินนำมาส่ง
๘. เปิดระบบจ่ายกระแสไฟฟ้า เพื่อให้สามารถใช้อุปกรณ์ต่างๆบนรถได้
๙. ตั้งสมดุลของรถ เพื่อให้ทีมทำการตรวจรักษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ช่วยยกเคลื่อนย้ายผู้ป่วยขึ้นและลงจากรถ Mobile Stroke Unit
๑๑. ขับรถนำผู้ป่วยและทีมกลับมาส่งยังโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี
๑๒. ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกตัวรถ
๑๓. ตรวจสอบเครื่องรับวิทยุสื่อสารและดูแลให้มีแบตเตอรี่เพียงพอสำหรับการใช้งานตลอดระยะเวลา
๑๔. บันทึกเข็มไมล์ก่อน - ขณะปฏิบัติงาน - หลังออกปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถยนต์
(ปฏิบัติงานที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและกู้ชีพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) เพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๒) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- (๓) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และยึดหลักความ
ปลอดภัยทั้งผู้ใช้บริการและผู้ใช้นรถร่วมกัน
- (๒) จัดเตรียมสภาพความพร้อมใช้รถยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมถึงเตรียมสภาพร่างกายและจิตใจ
ของผู้ขับขี่ เพื่อพร้อมในการปฏิบัติงาน
- (๓) บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ได้
- (๔) ศึกษาและวางแผนกำหนดเส้นทางเดินทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเดินทาง และไปถึงที่หมายได้
อย่างปลอดภัยและตามกำหนดเวลา
- (๕) ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๖) จัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณที่จอดรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงามและปลอดภัย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถยนต์
(กลุ่มงานอายุรศาสตร์ และกลุ่มงานบริหารทั่วไป)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลายสามัญ
๓. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะตามที่กฎหมายกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และยึดหลักความปลอดภัยทั้งผู้ให้บริการและผู้ใช้นั้นร่วมกัน
๒. จัดเตรียมสภาพความพร้อมใช้รถยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมถึงเตรียมสภาพร่างกายและจิตใจของผู้ขับขี่ เพื่อพร้อมในการปฏิบัติงาน
๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ได้
๔. ศึกษาและวางแผนกำหนดเส้นทางเดินทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเดินทาง และไปถึงที่หมายได้อย่างปลอดภัยและตามกำหนดเวลา
๕. ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๖. จัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณที่จอดรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงามและปลอดภัย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานเก็บเอกสาร (กลุ่มงานประกันสุขภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการเก็บรักษาและค้นหาเอกสารหลักฐาน หรือแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ
๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและ ช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ
๓. งานบริหารจัดการเก็บเอกสารหลักฐานทางราชการ แฟ้มทะเบียน คำขอประเภทต่างๆ ตามระบบเพื่อ สะดวกในการค้นหา และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. บำรุงรักษา ซ่อมแซมเอกสารหลักฐานทางราชการที่ชำรุด เสียหาย เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการ ปฏิบัติงาน
๖. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของ ประชาชน
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานบริการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายสายสามัญ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมมาตรฐาน
๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ
๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการเพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
๔. รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๖. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย