



ประกาศสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ในตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานกายภาพบำบัด
พนักงานประจำห้องยา และพนักงานช่วยเหลือคนไข้

ด้วยสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะดำเนินการเปิดรับสมัคร
พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ในตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานกายภาพบำบัด พนักงานประจำห้องยา และพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

- | | | |
|-----|------------------|-----------------------|
| ๑.๑ | <u>ตำแหน่ง</u> | นักรังสีการแพทย์ |
| | <u>จำนวน</u> | ๑ อัตรา |
| | <u>ค่าตอบแทน</u> | ๒๓,๖๐๐ บาท |
| ๑.๓ | <u>ตำแหน่ง</u> | เจ้าพนักงานธุรการ |
| | <u>จำนวน</u> | ๑ อัตรา |
| | <u>ค่าตอบแทน</u> | ๑๕,๐๐๐ บาท |
| ๑.๓ | <u>ตำแหน่ง</u> | พนักงานกายภาพบำบัด |
| | <u>จำนวน</u> | ๑ อัตรา |
| | <u>ค่าตอบแทน</u> | ๘,๖๙๐ บาท |
| ๑.๔ | <u>ตำแหน่ง</u> | พนักงานประจำห้องยา |
| | <u>จำนวน</u> | ๑ อัตรา |
| | <u>ค่าตอบแทน</u> | ๘,๖๙๐ บาท |
| ๑.๕ | <u>ตำแหน่ง</u> | พนักงานช่วยเหลือคนไข้ |
| | <u>จำนวน</u> | ๓ อัตรา |
| | <u>ค่าตอบแทน</u> | ๑๐,๐๐๐ บาท |

หน่วยงาน สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ๑๑๒ ถนนสมเด็จเจ้าพระยา
แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ได้รับการจัดจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

- ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๔.๑. ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ถึงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.)

๔.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๒) ให้นำหลักฐานทางการศึกษา (ฉบับจริง) มายื่นให้เจ้าหน้าที่ตรวจในวันสมัคร ได้แก่ ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมแนบสำเนาเอกสารอย่างละ ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ (ตัวจริง) พร้อมสำเนา ๑ ชุด โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครด้วยลายมือ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศดังกล่าวได้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมิน

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมิน ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้ทางเว็บไซต์ <http://www.somdet.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน หรือ www.facebook.com สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. นักรังสีการแพทย์ ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. พนักงานกายภาพบำบัด ๔. พนักงานประจำห้องยา ๕. พนักงานช่วยเหลือคนไข้	<u>การประเมิน</u> ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ๑. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ๒. แนวคิดพัฒนาตนเอง ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. บุคลิกภาพ ๕. เชวชนปัญญาไหวพริบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	รวม	๑๐๐	คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ได้ทางเว็บไซต์ <http://www.somdet.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” หรือ www.facebook.com สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศรุตพันธุ์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แนบท้ายประกาศสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๙

ตำแหน่งรังสีการแพทย์

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ การตรวจทางรังสีวินิจฉัย

๑.๑.๑ ให้บริการตรวจเอกซเรย์แก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ ได้แก่ ให้บริการตรวจเอกซเรย์ทั่วไป (General X-ray) การตรวจเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และการตรวจทางรังสีอื่น ๆ

๑.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ป่วยและรายการตรวจ เพื่อป้องกันการตรวจผิดคนหรือผิดท่า

๑.๑.๓ เตรียมผู้ป่วยและอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนการตรวจ

๑.๑.๔ จัดทำผู้ป่วยและเลือกเทคนิคการถ่ายภาพรังสีให้เหมาะสมกับการตรวจและสภาพของผู้ป่วย

๑.๑.๕ ควบคุมการให้ปริมาณรังสีให้เหมาะสมกับผู้ป่วยและเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย (ALARA)

๑.๒ การจัดการภาพและระบบ

๑.๒.๑ ตรวจสอบคุณภาพของภาพถ่ายรังสี (Quality Control) ก่อนส่งเข้าสู่ระบบ PACS

๑.๓ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสีให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๓.๑ ใช้งาน ดูแล และตรวจสอบความพร้อมของเครื่องเอกซเรย์ อุปกรณ์ทางรังสี และระบบจัดเก็บภาพ (PACS) ก่อนการใช้งาน พร้อมรายงานเมื่อพบความผิดปกติ

๑.๔ ความปลอดภัยทางรังสี

๑.๔.๑ ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีสำหรับผู้ป่วย ผู้รับบริการ และบุคลากร ตามหลักการป้องกันอันตรายจากรังสี (Radiation Protection)

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพรังสีการแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย และอยู่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมายและมาตรฐานวิชาชีพ

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๕ ปี

๒.๓ การศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขารังสีเทคนิค จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองตามกฎหมาย

๒.๔ กเป็นผู้มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสาขารังสีเทคนิคที่ยังมีผลใช้บังคับตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๒.๕ มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านรังสีวินิจฉัย และการใช้งานระบบ Digital Radiography รวมถึงสามารถใช้งานระบบสารสนเทศทางรังสีวิทยา เช่น PACS/RIS ได้

๒.๖ มีประสบการณ์ในการให้บริการตรวจทางรังสีวินิจฉัยไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีประสบการณ์ในการให้บริการทางรังสีวินิจฉัยแก่ผู้ป่วยจิตเวชไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๗ มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับผู้ป่วย ญาติ แพทย์ พยาบาล และบุคลากรสหวิชาชีพ เพื่อให้การตรวจทางรังสีเป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๒.๘ เป็นผู้มีความรับผิดชอบ รอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ สามารถทำงานเป็นทีม และปฏิบัติตามระเบียบ แนวทาง และมาตรฐานของหน่วยงานได้

๒.๙ มีความ..

๒.๙ มีความซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับของผู้ป่วย ข้อมูลทางการแพทย์ และภาพถ่ายรังสี ตลอดจนปฏิบัติตามจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพ

๓. สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ/ภารกิจหลักของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑๘ วัน /เดือน

๓.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๓ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกลงเวลามาทำงานและกลับ ตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แนบท้ายประกาศสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสาร รวบรวมข้อมูลจำเพาะ และจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๒ รับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Helpdesk) สอบถามข้อมูลและคัดกรองอาการเสียเบื้องต้นจากผู้ใช้งาน เพื่อวิเคราะห์และรายงานให้ช่างคอมพิวเตอร์หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขได้อย่างตรงจุด

๑.๓ ประสานงานกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือศูนย์บริการภายนอก ในการส่งเคลมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ยังอยู่ในระยะเวลารับประกัน พร้อมติดตามการรับมอบอุปกรณ์กลับคืน

๑.๔ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และบริหารจัดการระบบเอกสารของกลุ่มงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นระเบียบและค้นหาได้ง่าย

๑.๕ รวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลการแจ้งซ่อม ดูแลทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านไอที เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ประกอบการวางแผนจัดหาหรือทดแทนอุปกรณ์

๑.๖ ดูแลและจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบและค้นหาได้ง่าย

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๘ ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานให้สำเร็จตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี

๒.๓ ไม่เป็นผู้ก่อกวนทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ และจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๒.๔ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๖ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี

๒.๗ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๓.๘ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพจิตแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓. สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/ภารกิจหลักของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

๓.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๓ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับ ตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แนบท้ายประกาศสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพระยา ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙

ตำแหน่งพนักงานกายภาพบำบัด

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑. งานสนับสนุนการรักษา

- ๑.๑.๑. เตรียมผู้ป่วยก่อนและหลังรับบริการ
- ๑.๑.๒. ช่วยจัดทำผู้ป่วย
- ๑.๑.๓. ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างปลอดภัย
- ๑.๑.๔. เตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์
- ๑.๑.๕. ให้บริการประคบร้อน ประคบเย็น เพื่อการรักษา
- ๑.๑.๖. ให้บริการนวดเพื่อการผ่อนคลาย
- ๑.๑.๗. ให้บริการยืดเหยียดกล้ามเนื้อ
- ๑.๑.๘. ให้บริการออกกำลังกายเบื้องต้น
- ๑.๑.๙. ดูแลความปลอดภัยของผู้ป่วยระหว่างรับบริการ

๑.๒. งานสนับสนุนผู้ป่วยจิตเวชและสารเสพติด

- ๑.๒.๑. เตรียมและร่วมดำเนินกิจกรรมออกกำลังกายรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ๑.๒.๒. สนับสนุนโปรแกรมฟื้นฟูสมรรถภาพทางกาย
- ๑.๒.๓. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างกิจกรรม

๑.๓. งานดูแลเครื่องมือ

- ๑.๓.๑. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือก่อนใช้งาน
- ๑.๓.๒. ทำความสะอาดเครื่องมือและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ
- ๑.๓.๓. ดูแลครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๓.๔. รายงานความชำรุดของเครื่องมือ

๑.๔. งานสนับสนุนการบริหาร

- ๑.๔.๑. สนับสนุนการนัดหมายผู้ป่วย
- ๑.๔.๒. สนับสนุนงาน HA งานคุณภาพ และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ
- ๑.๔.๓. สนับสนุนการจัดประชุม อบรม และศึกษาดูงาน
- ๑.๔.๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้และแนวปฏิบัติงานแก่บุคลากรใหม่
- ๑.๔.๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และ ไม่เกิน ๖๕ ปี
- ๒.๓ สุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานกับผู้ป่วยได้
- ๒.๔ มีประสบการณ์ด้านงานกายภาพบำบัด จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพได้
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้มีประวัติเสื่อมเสียหรือเคยถูกลงโทษในลักษณะที่กระทบต่อการปฏิบัติงาน

๓.สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/ภารกิจหลักของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

๓.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๓ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับ ตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แนบท้ายประกาศสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพระยา ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙

ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑ จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
- ๑.๒ จัดแบ่งบรรจุยาตามประเภท ชนิดของยา จัดเก็บและเรียงยาได้ พร้อมบันทึกรายละเอียด
- ๑.๓ จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๑.๔ ตรวจสอบ บันทึก ควบคุม อุณหภูมิภายในห้องเก็บยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม เพื่อให้ประชาชนเกิดความปลอดภัยจากการใช้ยาที่มีคุณภาพ
- ๑.๕ ดูแลความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย
- ๑.๖ สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วยที่มีรับยาประเภทต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบบริการ
- ๑.๗ ร่วมกับทีมงานดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ที่รับเข้าคลังยา ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารและบริการจัดเลี้ยงตามประเภทหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่าย
- ๑.๘ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๑.๙ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๗๐ ปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๘ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ๒.๙ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพจิตแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๒.๑๐ มีประสบการณ์ในการจัดยาและปฏิบัติงานในห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอกไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

- ๓.๑ เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา ณ งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก กลุ่มงานเภสัชกรรม สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพระยา ในช่วงวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แนบท้ายประกาศสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑ ให้การดูแลผู้ป่วยจิตเวชและผู้ป่วยจิตเวชโรคร่วมที่ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์และรับไว้เป็นผู้ป่วยใน
- ๑.๒ ประเมิน สังเกตอารมณ์ พฤติกรรม และสังเกตอาการเป็นระยะๆ เฝ้าระวังการเกิดอุบัติเหตุ ความเสี่ยงต่างๆ และรายงานพยาบาลวิชาชีพทราบ
- ๑.๓ ดูแลกิจวัตรประจำวัน การรับประทานอาหารและยาผู้ป่วย
- ๑.๔ ดูแลสิ่งแวดล้อมและอุปกรณ์ให้สะอาด ปลอดภัย รวมทั้งจัดเตรียมให้พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ ดูแลให้ผู้ป่วยได้รับความสุขสบาย และปลอดภัยตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด ของสถาบันฯ ได้แก่ การดูแลตามระดับความเสี่ยง SVEF การดูแลและเฝ้าระวังอาการไม่พึงประสงค์ของยาจิตเวช
- ๑.๖ สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๗ ปี
- ๒.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๒.๔ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๒.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๒.๖ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ๒.๗ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๒.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มภารกิจการพยาบาล
- ๓.๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เดือนละ ๒๐ เวน วันละ ๘ ชั่วโมง/รวมเวลาพัก เดือนละ ๒๐ เวน วันละ ๘ ชั่วโมง/รวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง โดยจะจัดตารางการทำงาน แบ่งออกเป็น ๓ ช่วงดังนี้

เวรเช้า	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (รวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)
เวรบ่าย	ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. (รวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)
เวรดึก	ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. (รวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)