



ประกาศโรงพยาบาลท่าตะเกียบ  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ด้วย โรงพยาบาลท่าตะเกียบ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) จำนวน 1 อัตรา โดยใช้เงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ มีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1. ตำแหน่งพนักงานบริการ (ประจำห้องบัตร กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ) จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้างวันละ 367 บาท
2. ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป (ประจำกลุ่มงานประกันสุขภาพฯ) จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้างวันละ 378 บาท

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
5. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
6. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
7. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
8. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.2.1 ตำแหน่งพนักงานบริการ

1. เป็นเพศชาย/หญิง
2. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น(ม.3) หรือตอนปลายสาย(ม.6)

2.2.2 ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป

1. เป็นเพศชาย/หญิง
2. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา (ปวช.)



### 3. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

#### 3.1 ตำแหน่งพนักงานบริการ

1. ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้าเวลา 07.00 – 16.00 น. และเวรบ่ายเวลา 16.00-20.00 น.
2. ทำ 5 ส ก่อนและหลังปฏิบัติงาน เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ทำงาน ตู้เก็บ EKG , คลังเวชระเบียนทุกวันพฤหัสบดี
3. เตรียมอุปกรณ์ในการให้บริการผู้ป่วย
4. บริการทำประวัติผู้ป่วยทั้งใหม่และเก่าตามรายละเอียด การซักประวัติโดยละเอียด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเรียกตามลำดับคิว
5. ตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้ป่วยในโปรแกรมระบบงาน และหน้า Web ของสำนักงานประกันสุขภาพ
6. พิมพ์บัตรคิว และลงทะเบียนส่งข้อมูลของผู้ป่วยไปยังฝ่ายต่าง ๆ
7. เก็บเวชระเบียนของผู้ป่วยในที่แพทย์สรุปเรียบร้อยแล้ว
8. คั่นเวชระเบียนผู้ป่วยในให้ทีมคุณภาพ เพื่อการทบทวน
9. ทำลายเอกสารเวชระเบียนทุกวันอังคาร เวลา 14.00 น.
10. คั่นเวชระเบียนที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอยืม หรือแพทย์ต้องการดูประวัติการรักษา
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับของเบิกจากงานพัสดุตามวันและเวลาที่กำหนดจ่ายของ

#### 3.2 ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป

1. ตรวจสอบเอกสารขึ้นทะเบียนบัตรทอง บัตรต่างด้าว บัตรผู้มีปัญหาและสถานะสิทธิ
2. ขึ้นทะเบียนบัตรทอง บัตรต่างด้าว บัตรผู้มีปัญหาและสถานะสิทธิโดยบันทึกผ่านหน้า website
3. ตรวจสอบสิทธิและพิมพ์ใบประหน้าเวชระเบียนผู้ป่วยในรายวัน
4. ช่วยบันทึกเบิก วัคซีน Rabie ผ่านโปรแกรม E-Claim
5. Scan เวชระเบียนผู้ป่วยในเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดูประวัติเก่าและประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ
6. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยที่เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกกรณีส่งตัวและอุบัติเหตุฉุกเฉินว่าถูกต้องหรือไม่
7. เก็บเอกสารขึ้นทะเบียนบัตรทอง บัตรต่างด้าวบัตรผู้มีปัญหาและสถานะสิทธิแยกเก็บตามรอบขึ้นทะเบียน
8. เป็นคณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ทำหน้าที่ส่งเอกสารข้อร้องเรียนข้อเสนอแนะให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนหรือเสนอแนะ
9. เป็นกรรมการทีม IM ทำหน้าที่คั่นประวัติเวชระเบียนให้ทีมคุณภาพ Tracer trigger งานอื่นๆ
10. รับหนังสือเวียนของฝ่ายจากงานธุรการ
11. รับและตรวจสอบเอกสารขอประวัติการรักษา เขียนใบเคลมประกัน
12. ส่งประวัติ คัดกรองวินิจฉัย คัดกรองอื่นๆ
13. เก็บเอกสารขึ้นทะเบียนบัตรทอง บัตรต่างด้าวบัตรผู้มีปัญหาและสถานะสิทธิแยกเก็บตามรอบขึ้นทะเบียน
14. ทำ 5 ส ตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
15. ทำประวัติผู้ป่วยใหม่-เก่า ในส่วนข้อมูลทั่วไป (แทนกรณีเจ้าหน้าที่ห้องบัตรลา)



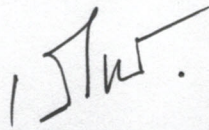
16. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยทุกรายทุกครั้งที่มีรับบริการ(แผนกกรณีเจ้าหน้าที่ห้องบัตรลา)
  17. ส่งประวัติผู้ป่วยไปตรวจรักษายังแผนกต่างๆ(แผนกกรณีเจ้าหน้าที่ห้องบัตรลา)
4. กำหนดรับสมัครผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ตั้งแต่วันที่ 13-17 ธันวาคม 2564 ในเวลาราชการ (8.00-16.00 น.)
5. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร
1. สำเนาใบวุฒิบัตรหรือใบรับรองผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
  2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
  3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
  4. สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
  5. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก แต่งกายสภาพ) จำนวน 1 รูป
  6. ใบรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
  7. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเรียน รด. (ชาย) จำนวน 1 ฉบับ
  8. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน โดยการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ (โรงพยาบาลของรัฐ) และต้องปราศจากโรคดังต่อไปนี้
    - 8.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
    - 8.2 วัณโรคในระยะอันตราย
    - 8.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
    - 8.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ
    - 8.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง
    - 8.6 โรคอื่น ๆ หรือความผิดปกติที่คณะกรรมการแพทย์เห็นว่าเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน จำนวน 1 ฉบับ
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก(สัมภาษณ์) จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ 20 ธันวาคม 2564 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์
6. การคัดเลือก
1. โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 21 ธันวาคม 2564 (เวลา 13.30 น.)
  2. โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด
7. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยจะแต่งตั้งและสั่งจ้างผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนน หากภายหลังปรากฏว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ไม่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



8. ประกาศผลสอบคัดเลือก

1. ประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 22 ธันวาคม 2564 (08.00 น.)
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลท่าตะเียบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 1 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2564



(นายเกริกภัทร ลิ้มปวยอม)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเียบ