



ประกาศโรงพยาบาลบัวลาย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

ด้วยโรงพยาบาลบัวลาย มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประเภท
เงินบำรุงของสถานบริการสาธารณสุข ในตำแหน่งต่างๆ ๒ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ประจำกลุ่มงานประกันสุขภาพ แผนยุทธศาสตร์ และสารสนเทศ)
เพศชาย จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๕๕๐ / วัน
๒. ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ประจำกลุ่มการพยาบาล และประจํางานคลินิก NCD)
เพศชายหรือหญิง จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๓๔๐ บาท / วัน

๑.คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ อายุตั้งแต่ ๒๐ – ๓๘ ปี นับถึงวันที่ ปิดรับสมัคร
- ๑.๒ มีสัญชาติไทย
- ๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม
กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็น
โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่
รังเกียจของสังคม
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ประจำกลุ่มงานประกันสุขภาพ แผนยุทธศาสตร์ และสารสนเทศ)
จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ขึ้นไป
ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ประจำกลุ่มการพยาบาล และประจํางานคลินิก NCD)
จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย ทุกสาขา
- ๒.๒ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๓ มีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒.๔ สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่างๆได้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานเป็นเวรได้ และทำงานล่วงเวลาได้และมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงตารางการทำงานได้

๒.๕ มีความอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ มีความกระตือรือร้น ในการใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเอง

๓. เอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๒ ใบรับรองผลการศึกษา /ใบประกอบวิชาชีพฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๔ รูปถ่าย ๑ นิ้ว (หน้าตรงไม่สวมแว่นตาคำ,ไม่สวมหมวก,ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๑ แผ่น
๓.๕ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ	จำนวน ๑ ชุด
๓.๖ ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ-สกุล / ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์ด้านการงาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๘ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๙ ค่าสมัครสอบ	จำนวน ๓๐ บาท
๓.๑๐ หนังสือรับรองผู้สมัครและสำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้รับรอง	จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับรองสำเนาภาพถ่ายเอกสารประกอบการสมัคร ด้วยตนเองว่า (สำเนาถูกต้อง)

๒. หนังสือรับรองผู้สมัครอยู่ท้ายประกาศ / อยู่ในชุดใบสมัครงาน

วิธีการสอบคัดเลือก

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง
๒. สอบสัมภาษณ์

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ขอใบสมัครได้ที่ งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครด้วยตัวเองให้ครบถ้วน (แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ – วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ ข้างบันไดทางขึ้นชั้น ๒ และทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลบัวลาย www.bualaihospital.go.th เมนูข่าวสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๕.๑ การพิจารณาคัดเลือก จะคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมโดย วิธีสอบข้อเขียน,ปฏิบัติและการสัมภาษณ์

๕.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ กำหนดวันที่สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมโรงพยาบาลบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา ประกาศผลสอบวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้างบันไดทางขึ้นชั้น ๒ และทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลบัวลาย www.bualaihospital.go.th เมนูข่าวสมัครงาน

๖. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการบรรจุและจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ในอัตราของ
แต่ละตำแหน่งกำหนดไว้

๗. สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ โรงพยาบาลมีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ดังนี้

- ๗.๑ มีเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๗.๒ มีสิทธิ์และประโยชน์ประกันสังคม

๘. เงื่อนไขการจ้าง

- ๘.๑ เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามปีงบประมาณจ้างปีต่อปี
- ๘.๒ ทดลองงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ ๓ เดือน

๙. รายละเอียดต่างๆ สอบถามได้ที่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

โทร ๐๔๔ - ๓๐๐๗๗๒-๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวประภัสสร คณะรัฐ)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบัวลาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- (๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและ ทันสมัย
- (๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรง ตามความต้องการและสภาพ การใช้งานของหน่วยงาน
- (๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้ วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้ อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
- (๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบ ข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการ ของหน่วยงาน
- (๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรง ตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
- (๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงาน เครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตาม ความต้องการใช้ของหน่วยงาน
- (๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎ หมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือ ระบบ
- (๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การ ออกใบอนุญาตเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วย ตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่อง คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างๆที่ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. พนักงานช่วยเหลือคนไข้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการให้บริการกับผู้มาใช้บริการ ตลอดจนช่วยเหลือ สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ เช่น Word Excel ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วย จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนดเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลาช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน โดยได้ผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๒. ด้านบริการ

ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย