



ประกาศโรงพยาบาลบัวลาย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ด้วยโรงพยาบาลบัวลาย มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวประเภทเงินบำรุงของสถานบริการสาธารณสุข ในตำแหน่งต่างๆ ๖ ตำแหน่ง จำนวน ๗ อัตรา ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ประจำกลุ่มงานประกันสุขภาพ แผนยุทธศาสตร์ และสารสนเทศ)
เพศชาย จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๕๕๐ บาท / วัน
๒. ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ (ประจำกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์)
เพศชายหรือหญิง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๖๗๐ บาท / วัน
๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ประจำกลุ่มบริหารงานทั่วไป)
เพศชายหรือหญิง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๔๖๕ บาท / วัน
๔. ตำแหน่ง พนักงานเกษตรพื้นฐาน (ประจำกลุ่มบริหารงานทั่วไป)
เพศชาย จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๓๔๕ บาท / วัน
๕. ตำแหน่ง ช่างซ่อมบำรุง (ประจำกลุ่มบริหารงานทั่วไป)
เพศชาย จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๓๔๕ บาท / วัน
๖. ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ประจำกลุ่มบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม)
เพศชายหรือหญิง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๓๔๕ บาท / วัน
๗. ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ประจำกลุ่มการพยาบาล)
เพศชายหรือหญิง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๓๔๕ บาท / วัน

๑.คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี
- 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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ประจำกลุ่มงานประกันสุขภาพ แผนยุทธศาสตร์ และสารสนเทศ)
จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา คอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ขึ้นไป
ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ (ประจำกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์)
จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา เทคนิคการแพทย์ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ขึ้นไป และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ประจำกลุ่มบริหารงานทั่วไป)
จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี
บริหารธุรกิจ หรือทางการบัญชี บริหารธุรกิจโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม ก่อสร้าง ไฟฟ้ากำลัง
อิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือหลาย
สาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น
ตำแหน่ง พนักงานเกษตรพื้นฐาน (ประจำกลุ่มบริหารงานทั่วไป)
จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
ตำแหน่ง ช่างซ่อมบำรุง (ประจำกลุ่มบริหารงานทั่วไป)
จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาวิชาช่างก่อสร้าง ช่างไฟฟ้า ช่างไฟฟ้ากำลัง
ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเครื่องกล ช่างโยธา ช่างโลหะ ช่างกลโรงงาน หรือสาขาใดสาขาหนึ่งที่เกี่ยวข้อง
กับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ประจำกลุ่มบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม)
จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ประจำกลุ่มการพยาบาล) อายุ ระหว่าง ๓๐ - ๔๕ ปีบริบูรณ์
จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ มีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒.๔ สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่างๆได้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงาน

เป็นเวรได้และทำงานล่วงเวลาได้และมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงตารางการทำงานได้

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 (หน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ,ไม่สวมหมวก,ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ แผ่น

๓.๕ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ พร้อมตรวจสารเสพติด

จำนวน ๑ ชุด

๓.๖ ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ-สกุล / ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์ด้านการทำงาน (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๘ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สศ.๙) (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๙ ค่าสมัครสอบ

จำนวน ๓๐ บาท

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับรองสำเนาภาพถ่ายเอกสารประกอบการสมัคร
ด้วยตนเองว่า (สำเนาถูกต้อง)

วิธีการสอบคัดเลือก

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง

๒. สอบสัมภาษณ์

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ขอใบสมัครได้ที่ งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครด้วยตัวเอง
ให้ครบถ้วน (แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย) ได้ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๑๘ กรกฎาคม
๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐
น. บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ ทางชั้นชั้น ๒ และทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลบัวลาย
www.bualaihospital.go.th เมนูข่าวสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๕.๑ การพิจารณาคัดเลือก จะคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมโดย
วิธีสอบข้อเขียน,ปฏิบัติและการสัมภาษณ์

๖. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการบรรจุและจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในอัตราของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้

๗. สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

โรงพยาบาลมีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ดังนี้

- ๗.๑ มีเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๗.๒ มีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ต่างๆของโรงพยาบาลตามที่กำหนด

๘. เงื่อนไขการจ้าง

- ๘.๑ เริ่มจ้างจะแจ้งให้ทราบในวันสอบสัมภาษณ์ ตามปีงบประมาณจ้างปีต่อปี
- ๘.๒ ทดลองงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ ๓ เดือน

๙. รายละเอียดต่างๆ สอบถามได้ที่

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

โทร ๐๔๔ - ๓๐๐๗๗๒-๓ ต่อ ๑๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

(นางสาวประภัสสร คณะรัฐ)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบัวลาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ลูกจ้างชั่วคราว

๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์(ประจำกลุ่มงานประกันสุขภาพ แผนยุทธศาสตร์ และสารสนเทศ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและ ทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรง ตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้ วางแผนไว้เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการ ทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบ ข้อมูลของหน่วย งานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ และตรง ตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ ได้ระบบงาน ประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบ เครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงาน เครื่องการติดตั้งระบบ เครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตาม ความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การ ออกใบอนุญาต เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่อง คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถ แก้อัปเดตและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ (ประจำกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน ด้านเทคนิคการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน ควบคุมระบบคุณภาพ ตามมาตรฐานงาน เทคนิคการแพทย์ เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา

(๒) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้านเทคนิคการแพทย์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือจัดการทำรายงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์ และสาธารณสุข

(๓) ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานการตรวจทางห้องปฏิบัติการให้แก่ผู้ใช้บริการ ผู้ป่วย ญาติ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- (๒) สอน แนะนำ การปฏิบัติงาน แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขและนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติด้านทางห้องปฏิบัติการและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓. เจ้าพนักงานพัสดุ(ประจำกลุ่มบริหารงานทั่วไป)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (๒.) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๓.) ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๔.) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๕.) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๖.) ชี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริหาร

- (๑.) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒.) ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๔. ตำแหน่ง พนักงานเกษตรพื้นฐาน (ประจำกลุ่มบริหารงานทั่วไป)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(๑.) การรดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้าทั้งหมด เป็นประจำ

(๒.) การตัดแต่งต้นไม้ใหญ่, ไม้พุ่ม, ไม้คลุมดิน, สนามหญ้า

(๓.) การเก็บกวาด และรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุที่ไม่พึงประสงค์ออกจาก บริเวณพื้นที่ของโรงพยาบาล

(๔.) จัดทำ/ดูแลไม้ค้ำยัน พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ตามความจำเป็นและเหมาะสม

เจ้าหน้าที่ภาคสนาม ยังต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอันชอบด้วยหน้าที่และนโยบาย ของโรงพยาบาล บัวลาย โดยเคร่งครัดอีกส่วนหนึ่งด้วย

๕. ตำแหน่ง ช่างซ่อมบำรุง

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงาน ด้านช่างเทคนิค ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(๒) ซ่อม สร้างผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกลและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตาม หลักวิชา และมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำจัดทำข้อมูลถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มี ความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ยังต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอันชอบด้วยหน้าที่และ นโยบาย ของโรงพยาบาลบัวลาย โดยเคร่งครัดอีกส่วนหนึ่งด้วย

๖. ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ประจำกลุ่มบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักลักษณะงานที่ปฏิบัติปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การ ส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์ หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียม ตรวจจับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวน เพียงพอครบถ้วน และพร้อมใช้งานช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงาน ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น
๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟู สุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๕. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตาม หลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๗. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ประจำคลินิกโรคทางเดินหายใจ(ประจำกลุ่มการพยาบาล)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านบริการทางการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับของพยาบาลวิชาชีพ ดังนี้

- (๑.)เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบริ้วบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- (๒.)จัดเตรียม ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน
- (๓.)ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น เช็นรถส่งผู้ป่วย ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วย จัดลำดับคิวในการให้บริการ
- (๔.)ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการรักษาพยาบาล เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
- (๕.)สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ
- (๖.)ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย
- (๗.)ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๘.)ให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับบริการเกี่ยวกับขั้นตอนการรับบริการ การดูแลให้ความช่วยเหลือ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑.) มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
- (๒.) มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในหน้าที่ และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการบริการพยาบาลมาก่อน
- (๓.) เพศ ชายหรือ หญิง อายุ 30-45 ปี
- (๔.) ร่างกายแข็งแรง ไม่เจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หญิงไม่อยู่ในระหว่างการตั้งครรภ์