



ประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) สังกัดโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑. ตำแหน่งแพทย์แผนไทย	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติ	จำนวน ๒ อัตรา
๔. ตำแหน่งพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง	จำนวน ๒ อัตรา
๖. ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา	จำนวน ๑ อัตรา
๗. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย)	จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๖ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ โรงพยาบาลมหาสารคามราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ ผู้มาสมัครงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ห้ามสวมกางเกงยีนส์

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร (สำหรับตำแหน่งที่เปิดรับคุณวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป) และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครคือวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้

(๓) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ (ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเป็นเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเป็นเพศชาย) สด. ๘ หรือ สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนารับรองคุณวุฒิของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองการผ่านงาน/หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และโรงพยาบาลมหาสารคามราชสีมาจะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ ชั้น ๖ โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และทาง <https://www.mnrh.go.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป/เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียนและ/หรือสอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑. กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒. ถ้าได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันแบ่งเป็น ๒ กรณี

๒.๑ มีสอบปฏิบัติ จะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าเท่ากันจะพิจารณาลำดับที่ในการรับสมัคร

๒.๒ ไม่มีสอบปฏิบัติ จะพิจารณาลำดับที่ในการรับสมัคร

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ ชั้น ๖ โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และทาง <https://www.mnrh.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมากำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธนสิทธิ์ ไกรพงษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

ลงวันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน	อัตราที่เปิดรับ
๑. แพทย์แผนไทย	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	๑
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มงานอายุรกรรม	๑
	กลุ่มงานนิติเวช	๑
๓. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	กลุ่มงานเวชระเบียนและข้อมูลทางการแพทย์	๒
๔. พนักงานธุรการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑
๕. พนักงานประจำห้องทดลอง	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก	๒
๖. พนักงานประจำห้องยา	กลุ่มงานเภสัชกรรม	๑
๗. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย)	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	๑

รวม ๗ ตำแหน่ง จำนวน ๑๐ อัตรา

บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

ลงวันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	อัตราค่าจ้าง (บาท/วัน)
๑. แพทย์แผนไทย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทย ประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์	๗๐๐
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	๔๘๐
๓. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางเวชระเบียน	๔๘๐
๔. พนักงานธุรการ	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการบริหารธุรกิจ	๓๖๐
๕. พนักงานประจำห้องทดลอง	ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ	๓๖๐
๖. พนักงานประจำห้องยา	ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ	๓๖๐
๗. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย)	๑. ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๓๓๐/๓๗๒ ชั่วโมง จากสถาบันการศึกษา หรือสถานพยาบาลการแพทย์แผนไทย หรือหน่วยงานที่ผ่านการรับรองหลักสูตรจากคณะกรรมการวิชาชีพ	๓๖๐

บัญชีรายละเอียดการจ้างงานแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ตำแหน่งที่ ๑ : ตำแหน่งแพทย์แผนไทย

ชื่อสายงาน แพทย์แผนไทย
ชื่อตำแหน่ง แพทย์แผนไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ฟื้นฟูสภาพ ด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาต้นแบบ สืบค้นข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซ้ำซ้อน เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดี และประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น

๓. รวบรวมข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย เพื่อประกอบการวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่เหมาะสม และสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ

๒. ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทย ประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
สอบข้อเขียน ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ กฎหมายพื้นฐาน ข้าราชการบ้านเมือง ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเกี่ยวกับวิชาชีพด้านการแพทย์แผนไทย	๑๐๐
สอบปฏิบัติ - ความรู้ความสามารถด้านแพทย์แผนไทย	๑๐๐
รวม	๒๐๐

อัตราว่าง : ตามบัญชีรายละเอียดตำแหน่งแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

ค่าจ้าง : ตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

.....

บัญชีรายละเอียดการจ้างงานแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ตำแหน่งที่ ๒ : เจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานธุรการ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
สอบข้อเขียน ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น คณิต ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ กฎหมายพื้นฐาน ข่าวสารบ้านเมือง ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๔๕ การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐
สอบปฏิบัติ - ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การใช้โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint	๑๐๐
รวม	๒๐๐

อัตราว่าง : ตามบัญชีรายละเอียดตำแหน่งแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

ค่าจ้าง : ตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

.....

บัญชีรายละเอียดการจ้างงานแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ตำแหน่งที่ ๓ : เจ้าพนักงานเวชสถิติ

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานเวชสถิติ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเวชสถิติ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้บริการในงานเวชระเบียน อย่างมีมาตรฐานเพื่อการรักษา ดูแลสุขภาพผู้ป่วย
๒. ให้บริการ จำแนกประเภทผู้ป่วย เพื่อการส่งผู้ป่วยไปรับการรักษากลุ่มเฉพาะโรคได้อย่างถูกต้อง
๓. ให้รหัสทางการแพทย์ตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้องเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลทางการแพทย์ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ให้บริการข้อมูลเวชระเบียนและสถิติประเภทต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบุคลากรทางการแพทย์ ประชาชน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษา อ้างอิง วางแผนงานต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางเวชระเบียน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
สอบข้อเขียน ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น คณิต ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ กฎหมายพื้นฐาน ข้าราชการบ้านเมือง ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเวชระเบียนผู้ป่วยใน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้รหัสโรคและรหัสหัตถการ	๑๐๐
รวม	๑๐๐

อัตราว่าง : ตามบัญชีรายละเอียดตำแหน่งแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

ค่าจ้าง : ตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

บัญชีรายละเอียดการจ้างงานแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ตำแหน่งที่ ๔ : พนักงานธุรการ

ชื่อสายงาน พนักงานธุรการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านงานธุรการและงานสารบรรณและอื่นๆ ที่มีใช้งานวิชาการของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานทั้งหมดของหน่วยงาน งานหนังสือราชการ งานติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานประชุม อบรม สัมมนา และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ปฏิบัติงานทุกอย่างที่มีใช้งานวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึกเสนอหนังสือ เติมนหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสาร ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น ทะเบียนการลาของเจ้าหน้าที่ ทะเบียนบ้านพักของเจ้าหน้าที่ การแจ้งเกิด-แจ้งตายของผู้รับบริการภายในหน่วยบริการ งานตรวจสอบสถิติตามหลักประกันสุขภาพ พร้อมสรุปและวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านบริการเชิงคุณภาพ

๓. งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงานและงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา ในการทำกิจกรรมต่างๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม

๕. งานสวัสดิการ ร่วมสนับสนุนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เช่น งานกีฬา งานสันทนาการภายในองค์กร งานสวดพระอภิธรรม เป็นต้น เพื่อสร้างความสามัคคี และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

/๖. งานพัสดุ...

๖. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน/ปี เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน

๗. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
สอบข้อเขียน ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ กฎหมายพื้นฐาน ข้าราชการบ้านเมือง ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐
สอบปฏิบัติ - ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การใช้โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel	๑๐๐
รวม	๒๐๐

อัตราว่าง : ตามบัญชีรายละเอียดตำแหน่งแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

ค่าจ้าง : ตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

.....

บัญชีรายละเอียดการจ้างงานแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ตำแหน่งที่ ๕ : พนักงานประจำห้องทดลอง

ชื่อสายงาน พนักงานประจำห้องทดลอง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำห้องทดลอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง หรือห้องปฏิบัติการ ช่วยสำรวจและเก็บตัวอย่างในพื้นที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ สัตว์ทดลอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ สัตว์ทดลองทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการช่วยเหลือ และให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง หรือห้องปฏิบัติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด ปลอดภัย เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๒. จัดเตรียม และดูแลสัตว์ทดลอง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อใช้ในการทดลองทางห้องปฏิบัติการ

๓. จัดเตรียมสิ่งส่งตรวจ หรือตัวอย่างทางการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้ทันวิชาการใช้ในการทดลองทางห้องปฏิบัติการ

๔. ช่วยเหลือนักวิชาการสำรวจและเก็บตัวอย่างในพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ในการวิจัยทางห้องปฏิบัติการ

๕. บันทึกและสรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗. ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
<u>สอบข้อเขียน</u> ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ กฎหมายพื้นฐาน ข้าราชการบ้านเมือง ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เกี่ยวกับความรู้ทางห้องปฏิบัติการ	๑๐๐
รวม	๑๐๐

อัตราว่าง : ตามบัญชีรายละเอียดตำแหน่งแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

ค่าจ้าง : ตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

.....

บัญชีรายละเอียดการจ้างงานแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ตำแหน่งที่ ๖ : พนักงานประจำห้องยา

ชื่อสายงาน พนักงานประจำห้องยา

ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมและทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการแบ่งบรรจุยา จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยาและทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานได้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของเภสัชกรและเจ้าพนักงานเภสัชกรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
๒. จัดแบ่งบรรจุยาตามประเภท ชนิดของยา จัดเก็บและเรียงยาได้ พร้อมบันทึกรายละเอียด
๓. จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. ตรวจสอบ บันทึก ควบคุม อุณหภูมิภายในห้องเก็บยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม เพื่อให้ประชาชนเกิดความปลอดภัยจากการใช้ยาที่มีคุณภาพ
๕. ดูแลความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย
๖. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วยที่มีรับยาประเภทต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบบริการ
๗. ร่วมกับทีมงานดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่รับเข้าคลังยาให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารและบริการจัดเลี้ยงตามประเภทหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่าย
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
<u>สอบข้อเขียน</u> ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ กฎหมายพื้นฐาน ข้าราชการบ้านเมือง ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับงานเภสัชกรรม การคำนวณทางเภสัชกรรม ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพฤติกรรมบริการ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องยา	๑๐๐
รวม	๑๐๐

อัตราว่าง : ตามบัญชีรายละเอียดตำแหน่งแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

ค่าจ้าง : ตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

.....

บัญชีรายละเอียดการจ้างงานแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ตำแหน่งที่ ๗ : พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย)

ชื่อสายงาน พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย)

ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการแพทย์แผนไทย/แผนไทยประยุกต์ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนวดไทยให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ
- ๑.๒ ช่วยแพทย์แผนไทยตรวจวินิจฉัยทางการนวดไทย และหัตถการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ ช่วยแพทย์แผนไทยปฏิบัติการบำบัดรักษาผู้ป่วย ด้วยการนวดไทย เพื่อบำบัดรักษา

ฟื้นฟูสภาพ ส่งเสริมและป้องกันโรค

๑.๔ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา เกี่ยวกับการบริหารร่างกายหลังการให้บริการนวดไทยอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชาชีพ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยหรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะหรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๔๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๓๓๐/๓๗๒ ชั่วโมงจากสถาบันการศึกษา หรือสถานพยาบาลการแพทย์แผนไทย หรือหน่วยงานที่ผ่านการรับรองหลักสูตรจากคณะกรรมการวิชาชีพ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
สอบข้อเขียน ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ กฎหมายพื้นฐาน ข้าราชการบ้านเมือง ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เกี่ยวกับวิชาหัตถเวชกรรมไทย	๑๐๐
สอบปฏิบัติ - ความรู้ความสามารถด้านงานการแพทย์แผนไทย/แผนไทยประยุกต์	๑๐๐
รวม	๒๐๐

อัตราว่าง : ตามบัญชีรายละเอียดตำแหน่งแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

ค่าจ้าง : ตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

.....