



ประกาศสถาบันบำราศนราดูร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยสถาบันบำราศนราดูร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภท ตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มและการทำงานรอบอัตรากำลัง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๓๔๕/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจ ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

(๑) พนักงานบริการ (กลุ่มการพยาบาล)	จำนวน ๑๕ อัตรา
(๒) พนักงานบริการ (งานทันตกรรม)	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) พนักงานบริการ (กลุ่มงานเภสัชกรรม)	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) พนักงานช่วยเหลือคนไข้	จำนวน ๒ อัตรา
(๕) ผู้ช่วยพยาบาล	จำนวน ๗ อัตรา
(๖) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค

(๗) เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๘) เจ้าพนักงานสถิติ	จำนวน ๑ อัตรา
(๙) เจ้าพนักงานเวชสถิติ	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ กลุ่มบริหารทั่วไป

(๑๐) นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
(๑๑) นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๒) นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ

(๑๓) นักเทคนิคการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
------------------------	---------------

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนตามเอกสารแนบ

ท้ายประกาศนี้

สิทธิประโยชน์...

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒ และพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หากพนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ
 - (๙.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๙.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๙.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๙.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(๑) สมัคร...

(๑) **สมัครด้วยตนเอง** โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัคร ตามข้อ ๓.๓ ที่งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ ตึกอำนวยการ สถาบันบำราศนราดูร ขอยติวานนท์ ๑๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี **ในวันและเวลาราชการ**

(๒) **สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)** โดยส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัคร ตามข้อ ๓.๓ ส่งถึงงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ สถาบันบำราศนราดูร เลขที่ ๓๘ ขอยติวานนท์ ๑๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๐๐๐ โดยวงเล็บมุมของ ด้านขวาว่า “สมัครงานพนักงานกระทรวงสาธารณสุข” โดยถือไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นสำคัญ ใบสมัครที่ส่งหลังวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถพิจารณาเลือกสรร ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๓๔๗๑

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร (ฉบับสมบูรณ์) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร **กรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่องโปรดแนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนเดิมด้วย**

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ได้ประกาศรับสมัครของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร คือ **ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔** ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรจากผู้มีอำนาจ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวัน ปิดรับสมัครมายื่นแทน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์ (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์)

(๕) ใบอนุญาตขับรถยนต์ ชนิดส่วนบุคคล หรือ รถยนต์สาธารณะ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับเพศชาย)

(๘) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

สำเนาหลักฐานทุกฉบับต้องชัดเจน และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับทุกหน้าด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สถาบันข้าราชการจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร และกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ ที่ติดประกาศของสถาบันข้าราชการ ทางเว็บไซต์สถาบันข้าราชการ <https://ddc.moph.go.th/bidi>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งใดต้องเข้ารับการเลือกสรรตามหลักสูตรและวิธีการเลือกสรรตามที่กำหนดในตำแหน่งนั้น ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ สถาบันข้าราชการจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ สถาบันข้าราชการจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามข้อ ๗.๑ ณ ที่ติดประกาศของสถาบันข้าราชการ ทางเว็บไซต์สถาบันข้าราชการ <https://ddc.moph.go.th/bidi> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันข้าราชการกำหนด

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ และผลเอกซเรย์มายื่นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกิตติพงศ์ สัญชาตวิรุฬห์)
ผู้อำนวยการสถาบันข้าราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
แนบท้ายประกาศสถาบันบำราศนราดูร ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (กลุ่มการพยาบาล)

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๑๕ อัตรา

ค่าตอบแทน ๘,๖๙๐ บาท หรือ ๙,๔๐๐ หรือ ๑๑,๕๐๐ บาท ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ใช้สมัคร

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มการพยาบาล สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาลตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลชั้นพื้นฐาน ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค ครอบคลุมถึงงานบริการต้อนรับ ผู้มารับบริการ งานบริหารจัดการความสะอาด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่ให้บริการสิ่งแวดล้อม และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วนพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการทำหัตถการโดยได้รับการอบรมตามมาตรฐาน

๔. ร่วมทีมแพทย์ พยาบาลปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม ป้องกัน ควบคุมโรค และฟื้นฟูสมรรถภาพ

๕. ให้บริการด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามประชาชนที่มาใช้บริการเพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์

๖. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการ ตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. สนับสนุนการปฏิบัติงานโดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองผู้ใช้บริการ พร้อมให้บริการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๙. ร่วมพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑๐. ดูแล บำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการให้บริการตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิ
อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หลักสูตร...

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (งานทันตกรรม)

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน งานทันตกรรม กลุ่มบริการทางการแพทย์ สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการช่วยเหลือทันตแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการการรักษาทางด้านทันตกรรม ให้กับผู้ป่วยบริการ รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคที่เกี่ยวข้องช่องปากและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทางด้านงานธุรการและงานสารบรรณ และปฏิบัติงานโดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางด้านทันตกรรมประเภทต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบและแนะนำของทันตแพทย์หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึก เสนอหนังสือ เดินหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่างๆรวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสาร ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. เตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักมาตรฐาน และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของทันตแพทย์ในการทำหัตถการต่าง ๆ โดยอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่ให้บริการกับผู้ป่วยที่มารักษาโรคทางช่องปากต่าง ๆ เช่น การอุดฟัน ถอนฟัน รักษารากฟัน ครอบฟัน เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๔. ร่วมทีมทันตแพทย์ หรือเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามการรักษาโรคทางช่องปาก เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาของแพทย์

๕. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางทันตกรรมในคลินิกทันตกรรมหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน เพื่อให้มีสภาพคงทนตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๖. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการประจำวัน เดือน ปี เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านบริการ

๗. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วยบริการ เช่น ติดตามผลการถ่ายภาพรังสีทางช่องปาก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการกับประชาชน

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางด้านทันตกรรมกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

หลักสูตร...

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (กลุ่มงานเภสัชกรรม)

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มบริการทางการแพทย์ สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยเหลือเภสัชกรในขั้นตอนการทำยาหรือผลิตยา โดยร่วมกับทีมงานวางแผน กำหนดปริมาณยาที่จะผลิตและการแบ่งบรรจุยาไว้ล่วงหน้าจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ จัดยาตามใบสั่งยาและพิมพ์ฉลากยาด้วยระบบสารสนเทศ รวมทั้งช่วยเหลือเภสัชกรในการเตรียมยา และจ่ายยาในคลินิกโรคเรื้อรังและอื่นๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านเภสัชกรรมภายในห้องผลิตยา จ่ายยาและคลังเวชภัณฑ์ที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในงาน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของเภสัชกรงานบริการเภสัชกรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือและสารเคมีที่ใช้ในการผลิตยา ตลอดจนภาชนะบรรจุต่างๆ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒. ร่วมกับทีมงานวางแผนการกำหนดปริมาณยาที่จะผลิตพร้อมดำเนินการผลิต และแบ่งบรรจุยาล่วงหน้า ได้ตามมาตรฐานเภสัชตำรับ เพื่อการปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์กับผู้มารับบริการ

๓. จัดเก็บยาและเรียงยาเข้าชั้นวางในคลังยา และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพร้อมดูแลตรวจสอบการจัดเก็บยาแต่ละชนิดให้อยู่ในสภาพเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม

๔. ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายยาด้วยระบบสารสนเทศและคัดกรองยาที่เสื่อมสภาพเบื้องต้น โดยใช้หลักวิชาการอย่างสม่ำเสมอ พร้อมจัดทำบัญชีการรับและจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ แยกเป็นประเภทเพื่อรองรับการตรวจสอบ

๕. จัดยาตามใบสั่งยาและตรวจสอบความคลาดเคลื่อนในใบสั่งยาได้เบื้องต้น ก่อนส่งเภสัชกรตรวจสอบ เพื่อให้ประชาชนได้รับยาที่ถูกต้องตามแผนการรักษาของแพทย์

๖. บริการจัดทำบันทึกนัดหมายในการติดตามผู้ป่วยทั่วไปและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาทางด้านยาเบื้องต้นกับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านยาแก่ประชาชน และผู้ปฏิบัติงาน

๗. ร่วมกับทีมงาน ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ที่รับเข้าคลังยา ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสาร และบริการจัดเก็บแบ่งตามหมวดหมู่ ประเภท เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่าย

๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ของทางราชการในเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่เป็นประโยชน์กับประชาชน

๙. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงาน ตามประเภทการให้บริการกับประชาชน เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงสาธารณสุข/กรมควบคุมโรค / สถาบันบำราศนราดูร
- ความรู้พื้นฐานด้านเภสัชกรรม
- ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณพื้นฐานทางเภสัชกรรม

การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๘,๖๕๐ บาท หรือ ๙,๔๐๐ บาท ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ใช้สมัคร

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มการพยาบาล สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วยที่มีลักษณะไม่ยุ่งยากซับซ้อน ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลในการ ส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือคนไข้ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะในการปฏิบัติงานโดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นพื้นฐาน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

๑. ดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่ให้บริการ สิ่งแวดล้อม และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีความเพียงพอและ ครบถ้วนพร้อมใช้งานในการให้บริการตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ช่วยเหลือแพทย์ พยาบาล ในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานไม่ยุ่งยาก เช่น
 - ๒.๑ ช่วยเหลือผู้ป่วยในเรื่องการรับประทานอาหารและน้ำ การแจกอาหาร และเก็บอุปกรณ์
 - ๒.๒ เช็ดตัวทำความสะอาดร่างกาย
 - ๒.๓ ช่วยดูแลเรื่องการขับถ่าย และดูแลสุขอนามัยเบื้องต้น
 - ๒.๔ ช่วยในการเดิน การจัดทำ การพลิกตะแคงตัว
 - ๒.๕ ช่วยดูแลการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน เปลี่ยนเสื้อผ้าให้ผู้ป่วย
๓. ทำความสะอาดเตียง ตู้ข้างเตียง เปลี่ยนน้ำยาล้างมือ และสิ่งแวดล้อมภายในห้องผู้ป่วย
๔. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการทำหัตถการโดยได้รับการอบรมตามมาตรฐาน
๕. ร่วมทีมแพทย์ พยาบาลปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม ป้องกัน ควบคุมโรค และฟื้นฟูสมรรถภาพ
๖. ร่วมกับทีมพยาบาลในการให้คำแนะนำสถานที่ อุปกรณ์ สังเกตอาการผิดปกติของผู้ป่วยและ รายงานพยาบาลเมื่อพบความผิดปกติ
๗. รับ-ส่งสิ่งส่งตรวจตามแนวทางที่กำหนด พร้อมทั้งปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบความ ถูกต้องของบุคคล (Identification) และลงบันทึก
๘. ประสานการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย
๑๐. สนับสนุนการปฏิบัติงานโดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองผู้ใช้บริการ พร้อม ให้บริการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
๑๑. ร่วมพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๗ อัตรา

ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มการพยาบาล สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาลที่เกี่ยวกับการให้บริการทางการพยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกาย หรือจิตที่มีอาการในระยะไม่รุนแรงหรือไม่เป็นอันตราย ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ในด้านการรักษาพยาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการทางการพยาบาลแก่ผู้ป่วย โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการทางการพยาบาลตามที่มาตรฐานกำหนด

๒. ปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยที่มีอาการในระยะไม่รุนแรง และไม่เป็นอันตรายได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลดูแลผู้ป่วยที่อยู่ในระยะรุนแรงและเป็นอันตราย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ เช่น การให้อาหารทางสายยาง การดูดเสมหะ การวัดปรอท สัญญาณชีพ การอุ้มยก เคลื่อนย้ายผู้ป่วยขณะอยู่บนเตียง แก้อั้วหรือรถเข็น ขำระล้างทำความสะอาดผู้ป่วย การจัดเตรียมและให้อาหารผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย รวมถึงการสังเกตอาการ และศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เป็นต้น โดยได้ผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

๓. บันทึกปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วย เพื่อค้นหาสาเหตุโดยใช้ ศาสตร์ทางการพยาบาลและวิทยาศาสตร์

๔. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๕. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๖. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากแพทย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อการดูแลรักษาผู้ป่วยตามมาตรฐานกำหนด

๗. ร่วมกิจกรรมคุณภาพ ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ ปฏิบัติการด้านช่วยเหลือพยาบาล เพื่อนำความรู้ วิทยาการใหม่ๆ มาใช้ช่วยเหลือดูแลรักษาผู้ป่วย

๘. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการทางการพยาบาล หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือการพยาบาลแก่ผู้ป่วยกับผู้ปฏิบัติงานในทีมงาน เช่น การให้ความรู้ด้านสุขวิทยา และการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรค เป็นต้น เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการให้บริการ

๑๐. ร่วมบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นทรัพยากรภายในหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่า เพื่อ ประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และผ่านการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๘,๖๙๐ หรือ ๙,๔๐๐ หรือ ๑๐,๘๔๐ หรือ ๑๑,๕๐๐ บาท ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ใช้สมัคร
สถานที่ปฏิบัติงาน	สังกัดสถาบันบำราศนราดูร ปฏิบัติงานเป็นการประจำที่กองโรคไม่ติดต่อ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ กรมควบคุมโรค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และวินัยจราจร มีจิตบริการสาธารณะ บำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ แกะไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ในการทำงานโดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถ แกะไขข้อขัดข้องของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการ ประเภทต่างๆ ก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ หรือรถที่ให้บริการทางด้านสุขภาพ รวมทั้งรถ EMS
๒. ซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่กำหนดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๓. มีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
การสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยการทดสอบความสามารถในการขับรถยนต์

การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบปฏิบัติไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงาน เทคนิค

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน งานประกันสุขภาพ กลุ่มสนับสนุนระบบบริการสุขภาพ สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โตตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวบรวมและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๗. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๘. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หลักสูตร...

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงสาธารณสุข/กรมควบคุมโรค / สถาบันบำราศนราดูร
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ การประสานงาน และการเตรียมการประชุม

การสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office

- การจัดทำหนังสือราชการ

การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบข้อเขียน และการสอบปฏิบัติรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานสถิติ**

กลุ่มงาน **เทคนิค**

อัตราว่าง **๑ อัตรา**

ค่าตอบแทน **๑๑,๕๐๐ บาท**

สถานที่ปฏิบัติงาน **งานเวชระเบียน กลุ่มสนับสนุนระบบบริการสุขภาพ สถาบันบำราศนราดูร**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการจัดทำสถิติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความแม่นยำและความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติ การลงรายการตารางและจัดทำตารางรายงานสถิติ จัดทำรายงานสถิติ จัดทำทะเบียนแบบ ช่วยในการจัดทำแผนที่เพื่องานสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสถิติ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่มีความซับซ้อนไม่มากนัก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติผู้ป่วย ทั้งข้อมูลลงทะเบียนใหม่และข้อมูลเดิม และ ดำเนินการลงทะเบียนประวัติผู้ป่วยในระบบสารสนเทศทางการแพทย์ให้เป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติงานที่ กำหนด

๓. ตรวจสอบ ติดตาม ค้นหา และจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยให้เป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเวชระเบียน

๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานสำรวจสถิติ อาทิ ช่วยในการจัดร่างตารางรายงานสถิติ ช่วยร่าง แบบสอบถาม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำรวจสถิติดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. จัดหมวดหมู่ และจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล

๖. ให้บริการข้อมูลสถิติแก่บุคคลที่สนใจ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตร์ชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงสาธารณสุข/กรมควบคุมโรค / สถาบันบำราศนราดูร
- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเวชระเบียน
- ความรู้เกี่ยวกับสิทธิการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์
- ความรู้ทั่วไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน

การสัมภาษณ์...

การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติ

กลุ่มงาน เทคนิค

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มสนับสนุนระบบบริการสุขภาพ สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถิติทางการแพทย์ในขั้นตอนเบื้องต้น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวม ข้อมูลและตัวเลขสถิติที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ซึ่งป่วยด้วยโรคร้ายไข้เจ็บต่างๆ การรักษาพยาบาล และการวิเคราะห์โรค การแปลข้อมูลและให้รหัสทางการแพทย์ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการรักษาพยาบาล การปรับปรุงและการขยายกิจการของโรงพยาบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า วิจัยและวางแผนมาตรการในการป้องกันโรค ตลอดจนการวางแผนเกี่ยวกับสาธารณสุขของประเทศในด้านอื่นๆ ด้วย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเวชสถิติตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ให้บริการในงานเวชระเบียน อย่างมีมาตรฐานเพื่อ การรักษา ดูแลสุขภาพผู้ป่วย
๒. ให้บริการ จำแนกประเภทผู้ป่วย เพื่อการส่งผู้ป่วยไปรับการรักษากลุ่มเฉพาะโรคได้อย่างถูกต้อง
๓. ให้รหัสทางการแพทย์ตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้องเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลทางการแพทย์ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป
- ๕ ให้บริการข้อมูลเวชระเบียนและสถิติประเภทต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรทางการแพทย์ ประชาชน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษา อ้างอิง วางแผนงานต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญทางการแพทย์ เวชสถิติ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางทางการแพทย์ เวชสถิติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเวชระเบียน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางทางการแพทย์ เวชสถิติ

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงสาธารณสุข/กรมควบคุมโรค / สถาบันบำราศนราดูร
 - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการให้รหัสโรคและรหัสเหตุการณ์
 - ความรู้เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำสถิติทางการแพทย์
- การจัดทำรายงานและการนำเสนอข้อมูล

การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๒ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	งานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มงานปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ฯ กลุ่มบริการทางการแพทย์ สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานโครงการหรืองานกองทุนต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่างๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่างๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้
๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๘. ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงสาธารณสุข/กรมควบคุมโรค / สถาบันบำราศนราดูร
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ สถาบันข้าราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๑๑. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมควบคุมโรค / สถาบันบำราศนราดูร
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office

- การจัดทำหนังสือราชการ

การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
๒. รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนด

๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

๑๑. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงสาธารณสุข/กรมควบคุมโรค / สถาบันบำราศนราดูร
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบ GFMIS

การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์

กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มบริการทางการแพทย์ สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยสิ่งส่งตรวจที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์ โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางห้องปฏิบัติการที่ครอบคลุมด้านเคมีคลินิก จุลทรรศนศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยาคลินิก โลหิตวิทยา คลังเลือด ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก พิษวิทยาคลินิก ฯลฯ เพื่อนำผลมาใช้ในการวินิจฉัย ค้นหาสาเหตุ วิเคราะห์ความรุนแรง และติดตามการรักษาโรค การประเมินภาวะสุขภาพ การป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงการควบคุมคุณภาพ การกำหนดคุณลักษณะ และการควบคุม การใช้เครื่องมือรวมทั้งน้ำยาต่างๆ ทางห้องปฏิบัติการทางเทคนิคการแพทย์ การให้คำปรึกษาแนะนำ และฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการทางเทคนิคการแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน ควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำและทันเวลา
๒. รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้านเทคนิคการแพทย์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเพื่อประกอบการวางแผนหรือการจัดทำรายงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์ และสาธารณสุข
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข
๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานการตรวจทางห้องปฏิบัติการให้แก่ผู้ใช้บริการ ผู้ป่วย ญาติ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
๙. สอน แนะนำ การปฏิบัติงาน แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขและนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐