



ประกาศโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

ด้วย โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงจำนวน ๓ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน หรือ ลูกจ้างชั่วคราวรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร รายละเอียดดังต่อไปนี้.-

๑. ชื่อตำแหน่ง จำนวน และอัตราค่าจ้าง ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน(อัตรา)	ค่าจ้าง/เดือน
๑	นักวิชาการพัสดุ	บริหารทั่วไป	๑	๑๒,๓๐๐.-บาท
๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	๑	๑๔,๗๖๐.-บาท
๓	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาชีพเฉพาะ	๑	๑๔,๗๖๐.-บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- อายุ ๒๐ - ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- มีสัญชาติไทย
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ไม่เป็นผู้บกพร่องทางศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือกระทำความผิดวินัยหรือทุจริต
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นบุคคลที่เสพสิ่งเสพติดและของมึนเมาทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่
- เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต รักการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์อันอ่อนน้อมถ่อมตน มีความเสียสละและความสามัคคี
- มีสุขภาพแข็งแรง เล่นกีฬาได้
- ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณรและนักบวชทุกศาสนา

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ขอบเขตงาน

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ขอบเขตงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๑. เพศชาย

๒. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาการบัญชี บริหารธุรกิจ หรือทางการบัญชี ทางการบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ ปริญญาตรีสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางเทคโนโลยีการไฟฟ้า ทางโยธา ทางก่อสร้าง หรือสาขาวิชาอื่นๆที่ก.พ.กำหนดให้เป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๓. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๔. หากมีความรู้เพิ่มเติมด้านคอมพิวเตอร์มากกว่าการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตามขอบเขตภาระงานเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบหมายเลข ๑

๖. ไม่จำกัดภูมิสำเนา แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๗. มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตอาสา

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ขอบเขตงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (เอกสารแนบหมายเลข ๒)

๑. ได้รับปริญญาตรีสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่สามารถเขียนโปรแกรมและWebsite สามารถดูแลระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลได้

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตามขอบเขตภาระงานเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบหมายเลข ๒

๓. มีความรู้ ความสามารถในด้านอื่น ๆ มีใบประกาศรับรองผ่านการอบรม และรับรองความรู้ความสามารถ เช่น หลักสูตรซ่อมคอมพิวเตอร์ เวชระเบียน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. ไม่จำกัดภูมิสำเนา แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๕. มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตอาสา

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ขอบเขตงาน ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

๑. ได้รับปริญญาพยาบาลศาสตรบัณฑิต

๒. มีใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือทางการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๓. มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ สามารถนำเสนองานได้

๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ดี

๕. สามารถปฏิบัติงานในแผนกที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้โดยไม่มีเงื่อนไข และปฏิบัติงานตามขอบเขตภาระงานเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบหมายเลข ๓

๖. ไม่มีพันธุสัญญากับส่วนราชการอื่น

๗. มีใจรักงานบริการ และมีจิตอาสา

๔. เอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา / สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามเงื่อนไขเฉพาะตำแหน่ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาคำ, ไม่สวมหมวกขนาดนิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๒ แผ่น |
| ๗. ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เช่น ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น
(ใช้ในการณ ชื่อ-ชื่อสกุลไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. สำเนา สด.๙ (กรณีเป็นชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับในเอกสารประกอบการสมัครทุกฉบับด้วยตนเอง (และในวันสมัครให้นำเอกสารฉบับจริงมาด้วยทุกอย่าง)

๕. วิธีการคัดเลือก

๕.๑ การทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป และการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๕.๒ การสัมภาษณ์

และจะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน(ถ้ามี) และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการคัดเลือก จากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในบทบาทหน้าที่ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจ การรักษาวินัย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๒ โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก อำเภอเหล่าเสือโก้ก จังหวัดอุบลราชธานี ระหว่างวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันราชการ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก และ ทาง Website โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก www.lskhospital.go.th

สำหรับผู้ที่สมัครไว้แล้ว แต่ไม่มีชื่อตามประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการรับการรักษาและเลือกสรรตามประกาศ หากยืนยันได้ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตำแหน่ง โปรดนำหลักฐานมาแสดงคุณสมบัติและติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. เพื่อพิจารณา

๘. วัน เวลา และสถานที่สอบ

กำหนดดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก

๙. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

๙.๑ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก และทางWebsite โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก www.lskhospital.go.th

๙.๒ ให้ผู้ได้รับคัดเลือกตามประกาศ มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก เวลา ๐๘.๐๐ น. หากไม่มารายงานตัวตามวัน และเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ และ โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกผู้ได้รับคัดเลือกในลำดับถัดไปมาปฏิบัติงานแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จัญญ์ พูลเนา

(นายณัฐวุฒิ พูลเนา)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการปฏิบัติงาน การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ

(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อสามารถตรวจสอบคุณลักษณะได้โดยสะดวก

(๔) ดำเนินการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จัดทำแผนการซื้อ แผนการจัดหา แผนการจำหน่ายและตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินการ และทบทวนแผนที่กำหนดไว้ เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ

๓. ด้านการประสาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็น ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๗ ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

๒. ทักษะที่จำเป็น ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็น ประกอบด้วย

๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๕ การทำงานเป็นทีม

ชฎาณี พูลเชลัน

(นายณัฐวุฒิ พูลเชลัน)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิด ทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- (๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
- (๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
- (๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
- (๖) ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็น ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙

- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๗ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๒. ทักษะที่จำเป็น ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็น ประกอบด้วย

- ๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๕ การทำงานเป็นทีม

พญ.เจ ใหญ่

(นายณัฐวุฒิ พูลเขาล้าน)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขาวิชาการพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบริการการพยาบาล และปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาภายใต้การควบคุมของแพทย์ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผลและบันทึกผลการให้การพยาบาล ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนาการพยาบาลและการควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และมีมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล จัดสถานที่ และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการใช้ยาระงับความรู้สึก หรือใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัย และบำบัดรักษาโรค ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเชิงรุกและเชิงรับ การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้ การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแล ผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้าน สุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๕ การใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุขัดข้องในระบบหายใจ ให้ยารงับความรู้สึกและควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแลอาการและให้การพยาบาลดังกล่าว จัดเตรียมผู้ป่วยและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์และให้การช่วยเหลือการผดุงครรภ์ตามระบบ

๑.๖ ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษา ในการใช้เครื่องมือพิเศษเพื่อการตรวจวินิจฉัยและการบำบัดรักษา

๑.๗ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเช่น การวางแผน นิเทศการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๘ ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาด้านสุขภาพ/จิต เพื่อให้มีสุขภาพที่ดี อยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ จัดเรียงลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการเพื่อนำเสนอทางเลือกให้แก่ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ร่วมวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนในการดูแลสุขภาพของประชาชน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นในฐานะผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ บริการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนบริการส่งเสริมสุขภาพมารดาและทารก และการวางแผนครอบครัว เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรงและทราบถึงการดูแลตนเองและบุคคลรอบข้างอย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๔ สอนนิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้ความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
- ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
 - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์
 - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
 - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

สมเจตน์ หงษ์เดโช

(นายณัฐวุฒิ พูลเขาล้าน)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก