



ประกาศโรงพยาบาลตำรวจ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยโรงพยาบาลตำรวจ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท พนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องการกำหนดลักษณะ งานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราว่างที่จะจัดจ้าง

๑. ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด	จำนวน ๒ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์ผ่าศพ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประมวลผลคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์	จำนวน ๒ อัตรา
๖. ตำแหน่ง ช่างเครื่องกล	จำนวน ๑ อัตรา
๗. ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติ	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ตำแหน่ง พนักงานห้องยา	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็นผู้ ...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร โรงพยาบาลตำรวจไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ

ท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร พิมพ์แบบฟอร์มใบสมัครใน www.policehospital.org พร้อมกรอกข้อมูลลงในใบสมัครและนำมายื่นด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายธุรการกำลังพล (งานทะเบียนพล) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ ชั้น ๔ อาคารศรียานนท์ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพและระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ หรือสำเนาปริญญาบัตรและระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบมาพร้อมนี้) ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือ รับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) สำเนาหนังสือสำคัญทางทหาร ได้แก่ แบบ สด.๘ หรือ สด.๔๓ (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ ในกรณีตำแหน่งที่ต้องใช้ประสบการณ์ การทำงาน ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครในอัตรา ๒๐๐ บาท

(สองร้อยบาทถ้วน)

๕.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่สามารถขอค่าสมัครสอบคืนได้

กรณีหากผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จงใจกรอกข้อมูล หรือปลอมแปลงเอกสารอันเป็นเท็จ จะต้องได้รับโทษตามประมวลกฎหมายอาญา ลักษณะ ๗ ความผิดเกี่ยวกับการปลอมและแปลง หมวด ๓ ความผิดเกี่ยวกับเอกสาร ซึ่งผู้ใดใช้หรืออ้างเอกสารอันเกิดจากการกระทำความผิดตาม มาตรา ๒๖๔ มาตรา ๒๖๕ มาตรา ๒๖๖ มาตรา ๒๖๗ และมาตรา ๒๖๘ ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชนต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในมาตรานั้นๆ และโรงพยาบาลตำรวจจะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้ตั้งแต่นั้น หากเกิดความผิดพลาดนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวข้างต้น โรงพยาบาลตำรวจจะพิจารณาเป็นกรณีไป

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวันเวลาสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลตำรวจจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวันเวลาสถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณ ชั้น ๑ อาคารศรียานนท์ โรงพยาบาลตำรวจ และทาง www.policehospital.org

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยโรงพยาบาลตำรวจ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และเมื่อผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ แล้วจึงได้เข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ และหากผ่านการประเมินแล้ว จะต้องเข้ารับการตรวจความสมบูรณ์ทางร่างกายและจิตใจตามหลักเกณฑ์ที่โรงพยาบาลตำรวจกำหนด รวมทั้งการตรวจสอบประวัติอาชญากร ที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ บุคคลที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ รวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ บุคคลที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ดังนี้

(๑) กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน โดยผู้ที่ได้คะแนนมากกว่าจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) ตามข้อ (๑) ถ้ารวมแล้วได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการสอบข้อเขียน (การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) ตามข้อ (๒) ถ้ารวมแล้วได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

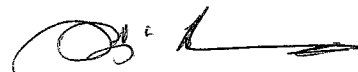
โรงพยาบาลตำรวจ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณ ชั้น ๑ อาคารศรียานนท์ โรงพยาบาลตำรวจ และทาง www.policehospital.org โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างกับโรงพยาบาลตำรวจ (ซึ่งในการทำสัญญาจ้าง โรงพยาบาลตำรวจจะใช้แบบสัญญาจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

พลตำรวจโท



(วิฑูรย์ นิติวรางกูร)

นายแพทย์ใหญ่ (สบ ๘)

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลตำรวจ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ (๑) : นักกายภาพบำบัด

กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ
อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท
จำนวนอัตราว่าง ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีทางกายภาพบำบัดหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
กายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
กายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากายภาพบำบัด
ทางกายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ
วิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

๒. มีประสบการณ์การปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด ในโรงพยาบาลของรัฐมาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยเครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ
การบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาทและความพิการต่างๆ
ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยวิธีกายภาพบำบัด โดยการใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้าหลักกลศาสตร์ การตัด
การดึง การนวด การบริหารร่างกาย ตลอดจนการใช้เครื่องมือทางกายภาพชนิดต่างๆ เพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง
แก้ไขสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้าน
กายภาพบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้อง
เหมาะสม

๒. คัดกรอง ตรวจสอบ ประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การ
บริการทางกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา

๓. บันทึก รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัดเพื่อพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
อย่างมีคุณภาพ

๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ด้วยวิชาชีพทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดี
ของประชาชน

/ด้านการวางแผน...

กนก

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการ ส่งเสริมป้องกัน ดูแล รักษา พื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการ ประชาชนได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดูแลตัวเอง การปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ขององค์กร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานทางกายภาพบำบัดเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่งที่ (๒) : ผู้ช่วยแพทย์ผ่าศพ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางด้านวิทยาศาสตร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ได้รับปริญญาตรีทางด้านพยาบาล หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล การผดุงครรภ์ หรือการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือได้รับปริญญาตรีทางด้านเทคนิคการแพทย์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่วยแพทย์ผ่าศพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ช่วยตรวจชันสูตรพลิกศพที่ตาย โดยผิดธรรมชาติ ที่เกิดเหตุ ช่วยผ่าศพเพื่อหาสาเหตุการตายที่แท้จริง ดำเนินการจัดเก็บชีววัตถุ เพื่อส่งตรวจงานต่างๆ เช่น ส่งเลือด เพื่อตรวจแอลกอฮอล์ หรือหมู่เลือด DNA ฯลฯ ตามมาตรฐาน ISO ๑๗๐๒๕ ให้บริการนิติศาสตร์ป้องกันการนำเก็บรักษาศพที่ส่งมายังสถาบันนิติเวชทั้งก่อน และหลังการผ่าศพ ดำเนินการส่งศพไม่มีญาติไปฝากฝังไว้กับมูลนิธิ ดำเนินการเบิก ควบคุมการใช้น้ำยาต่างๆ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องใช้ในห้องผ่าศพ เช่น ถุงมือ น้ำยา ฟอรั่มาลิน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายงานการผ่าศพให้ฝ่ายพิมพ์จัดเก็บเข้าในระบบ งานธุรการ การพัสดุ และสถิติ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและ ทดสอบตัวอย่างงาน	๒๐๐	สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ตำแหน่งที่ (๓) : เจ้าหน้าที่ประมวลผลคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
 อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
 จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี คอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักร ประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
๒. ความรู้ด้าน Hardware และ Software	๑๐๐	
การประเมินครั้งที่ ๒		
- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ตำแหน่งที่ (๔) : นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
จำนวนอัตรารว่าง	๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและงานด้านธุรการ สารบรรณ รวมทั้งมีทักษะในการสื่อสารระหว่างหน่วยงานหรือด้านอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือมีใบประกาศนียบัตรหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ รายงานการประชุม มีหนังสือรับรองการฝึกอบรมหลักสูตรการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือ อย่างมืออาชีพ

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล และงานสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน
๒. งานด้านเอกสาร งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก

ด้านการปฏิบัติ

๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
๒. การตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องของหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

ด้านการวางแผน

๑. การประสานงานด้านข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. การประมวลเรื่อง ร่างหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก รวมถึงโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

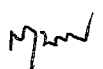
ด้านการประสานงาน

๑. ติดตามการขอรับข้อมูล และการส่งข้อมูล ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยคำนึงถึงระเบียบและข้อกฎหมาย อันพึงต้องทราบขององค์กร
๒. ประสานกับทีมงาน ให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ตามหลักงานสารบรรณ

ด้านบริการ

๑. ให้บริการด้านข้อมูลการรับ-ส่ง หนังสือราชการ การค้นหา และการจัดส่งเอกสารไปยังที่หมายตามกำหนดเวลา

/๒. ให้คำแนะนำ...



๒. ให้คำแนะนำ ชี้แจงปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน บุคคลภายนอกและประชาชนทั่วไป ในการขอรับคำแนะนำหรือการขอรับ-ส่ง หนังสือราชการ รวมถึงแนวทางการขอข้อมูลภายในองค์กร โดยคำนึงถึงระเบียบ และ ข้อกฎหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word, Excel และ Power point อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. บุคลิกภาพดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่งที่ (๕) : ผู้ช่วยทันตแพทย์

กลุ่มงาน เทคนิค
อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท
จำนวนอัตราว่าง ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ผู้ช่วยทันตแพทย์ โดยการรับรองหลักสูตรจากทันตแพทยสภาหรือสถาบันที่
สำนักงาน ก.พ. รับรอง ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. การพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๓. การใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Word, Excel และ Power point

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ ช่วยส่งเครื่องมือให้กับทันตแพทย์และช่วยข้างเก้าอี้ จัดเตรียม
เครื่องมือสำหรับทันตแพทย์ พร้อมงานทำความสะอาด อบนึ่ง ฆ่าเชื้อโรค เครื่องมือทันตกรรม นัดผู้ป่วยเพื่อเตรียม
การรักษา และออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ช่วยเหลือทันตแพทย์ และผู้ป่วยในการให้การรักษาทันตกรรมทั้งในและนอกสถานที่ ปฏิบัติงานด้าน
นิติทันตวิทยา และสนับสนุนภารกิจอื่น ที่ได้รับมอบหมายในด้านต่างๆ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ช่วยงานทันตแพทย์ในการให้การรักษาทันตกรรม ข้างเก้าอี้ทำฟัน และออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่
ตลอดจนช่วยงานด้านนิติทันตวิทยา
๒. บำรุงรักษา ดูแล เครื่องมือ อุปกรณ์ทันตกรรมให้สะอาด พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ด้านการวางแผน

๑. ช่วยงานการบันทึกสถิติสำคัญและชี้วัดคุณภาพทางทันตกรรม
๒. รับผิดชอบการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ และอุปกรณ์ทางทันตกรรม ตลอดจนดูแล
การจัดเก็บ และเบิกจ่ายวัสดุทางทันตกรรม

ด้านการประสานงาน

ช่วยเหลือประสานงานให้เกิดการสื่อสารที่ดี ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานผู้รับบริการ และบุคลากร
นอกหน่วย เพื่อบรรลุภารกิจด้านการบริการทันตกรรม งานด้านนิติทันตกรรม และภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

สามารถให้ความช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยเบื้องต้นได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ได้
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Word, Excel และ Power point

/หลักเกณฑ์...



หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะพิเศษในการปฏิบัติงานและวุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐๐	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - การประเมินบุคลิกภาพ ทักษะทัศนวิสัยทัศนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปฏิกิริยาไหวพริบในการตอบคำถาม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

/ตำแหน่งที่ (๖)...

๗๗๗

ตำแหน่งที่ (๒) : ช่างเครื่องกล

กลุ่มงาน	เทคนิค
อัตราค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท
จำนวนอัตรารว่าง	๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาเครื่องกลหรือเครื่องยนต์ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๓. ตามข้อ ๑. และ ๒. ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๔. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือวุฒิอื่นๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านช่างกลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ต่อเนื่อง

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องยนต์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์และงานด้านเครื่องกลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. งานติดตั้ง ทดสอบ ทดลอง สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะและงานด้านเครื่องกลให้เกิดประสิทธิภาพเหมาะสมกับการใช้งาน
๓. สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์และงานด้านเครื่องกล
๔. ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษา คำแนะนำและบริการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเครื่องกลระบบบำบัด
๒. ปฏิบัติงานเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์
๓. ปฏิบัติงานเครื่องกลระบบเครื่องปรับอากาศ
๔. ปฏิบัติการเครื่องยนต์ ยานพาหนะ

ด้านการวางแผน

มีข้อมูล สถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อม เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาเครื่องกลต่างๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

ด้านการประสานงาน

๑. มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามสายงานการบังคับบัญชา
๒. มีความสุขุม รอบคอบ สามารถอธิบายการทำงานของเครื่องกลได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นเข้าใจได้

/ด้านการบริการ...



ด้านการบริการ

๑. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วาจาสุภาพเรียบร้อย มีความใส่ใจในการให้บริการ
๒. มีความรู้ความเข้าใจในระบบเครื่องจักรกลต่างๆ และสามารถอธิบายขั้นตอนการทำงานได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถ ซ่อมแซม แก้ไขเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องยนต์ ระบบปรับอากาศ ระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ เมื่อเกิดเหตุขัดข้องอย่างกะทันหัน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้ทั่วไปและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานทางเทคนิค(ช่างเครื่องกล) เพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่	๒๐๐	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ตำแหน่งที่ (๗) : พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน	เทคนิค
อัตราค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท
จำนวนอัตรารว่าง	๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือสูงกว่า ในสาขาวิชาการเงิน, การบัญชี

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลเกี่ยวกับ รายรับ-รายจ่ายประจำปี หาดบัญชีชี้แจง โต้ตอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตาม แนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๓. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือระดับกลุ่มงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

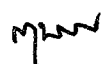
ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในทางการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

/หลักเกณฑ์...



หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - หลักการบัญชีทั่วไป - หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒ - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ - ทศนคติเกี่ยวกับสถาบันหลักของชาติ คือ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ - อุดมคติในการทำงาน และความฉลาดทางอารมณ์ - ประสิทธิภาพการทำงาน - ประวัติส่วนตัว	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่งที่ (๘) : เจ้าพนักงานเวชสถิติ

กลุ่มงาน เทคนิค
อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท
จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญทางการแพทย์ เวชสถิติ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) หรือเทียบเท่า และต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านเวชระเบียนไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านเวชสถิติ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานให้บริการงานเวชระเบียน การจำแนกประเภทผู้ป่วยในการรักษากลุ่มเฉพาะโรค รวบรวมข้อมูลเวชระเบียน สถิติประเภทต่างๆ ให้รหัสทางการแพทย์ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้ทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

/ตำแหน่งที่ (๙)...

๗๗๗

ตำแหน่งที่ (๙) : พนักงานประจำสำนักงาน

กลุ่มงาน	บริการ
อัตราค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท
จำนวนอัตรารว่าง	๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. หรือเทียบเท่า มีใบประกาศนียบัตรหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านธุรการ สารบรรณ รวมทั้งมีทักษะในการสื่อสารระหว่างหน่วยงานหรืองานด้านอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือวุฒิสภาเกี่ยวกับการบริการ

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ

ธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

งานด้านเอกสาร งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก

ด้านการปฏิบัติ

๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการ
๒. การตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องของหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

ด้านการวางแผน

๑. การเตรียมเอกสาร และข้อมูล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ก่อนการประชุม
๒. การประสานงานด้านข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

ด้านการประสานงาน

ติดต่อการขอรับข้อมูล และการส่งข้อมูล ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยคำนึงถึงระเบียบและข้อกฎหมาย อังพึงต้องทราบขององค์กร

ด้านบริการ

๑. ให้การบริการด้านข้อมูล การรับ-ส่งหนังสือราชการ การค้นหา และจัดส่งเอกสารไปยังที่หมายตามกำหนดเวลา
๒. ให้คำแนะนำ ชี้แจงปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน บุคคลภายนอกและประชาชนทั่วไป ในการขอรับคำแนะนำหรือขอรับ-ส่งหนังสือราชการ รวมถึงแนวทางการขอข้อมูลในองค์กร โดยคำนึงถึงระเบียบ และข้อกฎหมาย
๓. การบริการ เตรียมเอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดประชุม
๔. ความคิดสร้างสรรค์ ในการดูแลอำนวยความสะดวกในด้านอาหาร ครั้วเรือน

/ความรู้...

๗๗

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word, Excel และ Power point อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. บุคลิกภาพดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้ทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่งที่ (๑๐) : พนักงานห้องยา

กลุ่มงาน	บริการ
อัตราค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท
จำนวนอัตรารว่าง	๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือมีความรู้ความสามารถ และทักษะ ในการปฏิบัติงานผู้ช่วยเภสัชกรไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานผู้ช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรมที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมยา การปรุงยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน การจัดซื้อ จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือ การดูแลครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรม จัดทำบัญชีและทะเบียนเบิกจ่ายยา และเวชภัณฑ์ต่างๆ จัดทำสถิติ รายงานต่างๆ ตรวจสอบเกี่ยวกับวันหมดอายุของยา การจัดยาและเวชภัณฑ์ ตามคำสั่งแพทย์ การให้คำแนะนำในการใช้ยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกรและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

งานเภสัชกรรมที่ต้องใช้ความรู้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน การตรวจสอบเกี่ยวกับวันหมดอายุของยา ดูแลครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรม และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

การจัดยาและเวชภัณฑ์ตามคำสั่งแพทย์

ด้านการวางแผน

จัดทำบัญชี และทะเบียนเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ จัดทำสถิติ รายงานต่างๆ

ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้ป่วย

ด้านการบริการ

การจ่ายยา ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถด้านเภสัชกรรม
๒. ความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด

/หลักเกณฑ์...



หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
- ความรู้ความสามารถด้านเภสัชกรรม	๕๐	สอบข้อเขียน
- ความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด	๒๕	สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒		
- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๕	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

กนก

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายแพทย์ใหญ่ (สบ 8)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา / ประกาศนียบัตร.....

วิชาเอก/สาขา.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัคร
เพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....

วิชาเอก / สาขา.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา)

.....ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า
ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้า
สมัครอันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิ
เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัคร ข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้สมัคร

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป



1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
.....		
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
หมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		
หลักสูตรเพิ่มเติม		การฝึกอบรม	

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีย้อนหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่างระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....