



ประกาศโรงพยาบาลศรีธัญญา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๖๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา /
๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา /
๑.๓ พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๔ พนักงานช่วยเหลือคนไข้	จำนวน	๓	อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่ม

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่ม (ตามเอกสารแนบท้าย)

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง ต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) มายื่นด้วย

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ผู้ที่สนใจจะยื่นใบสมัครดำเนินการดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล [www.srithanya.go.th](http://www.srithanya.go.th) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้วดำเนินการรวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้

##### ๑. ใบสมัคร

##### ๒. เอกสารและหลักฐานการสมัคร (ตามข้อ ๓.๒)

##### ๓. หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ (ตามข้อ ๓.๓)

##### ๔. บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบเว้นเลขประจำตัวสอบ

ส่งไปยังกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ อาคารนายแพทย์หลวงวิเชียรแพทยาคม โรงพยาบาลศรีธัญญา จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โดยหน่วยงานจะพิจารณาวันที่ประทับตราไปรษณีย์ ไม่เกินวันที่ปิดรับสมัคร ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : [hr.natcha15@gmail.com](mailto:hr.natcha15@gmail.com)

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

##### (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว (๑x๑.๒๕ นิ้ว)

โดยถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

##### (๒) วุฒิการศึกษา ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนที่ แสดงว่าเป็นผู้มี

วุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครจริง พร้อมสำเนาจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ มายื่นแทนได้

##### (๓) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

##### (๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)

ใบเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล (กรณีชื่อ-ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน ส.ต.๘, ส.ต.๘๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

##### (๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับทุกฉบับไว้ด้วย

#### ๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (ชำระผ่านบัญชีเงินบำรุง ร.พ.ศรีธัญญา ธนาคารกรุงไทย สาขาติวานนท์ ๓ เลขที่บัญชี ๑๓๐-๑๐๒๔๓๓๓) และโปรดแจ้งหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : [hr.natcha15@gmail.com](mailto:hr.natcha15@gmail.com) ภายในวันที่ชำระเงิน พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ค่าสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

#### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครฯจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่ม ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร

๓/พร้อมทั้งยื่น...

พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่

โรงพยาบาลศรีธัญญาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินฯ ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ บริเวณชั้น ๑ อาคารนายแพทย์หลวงวิเชียรแพทยาคม และทางเว็บไซต์ [www.srithanya.go.th](http://www.srithanya.go.th)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน	หมายเหตุ
- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	การประเมินฯ ครั้งที่ ๑ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานกระทรวง สาธารณสุข - ความรู้ ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน หรือ ปฏิบัติ	
	การประเมินฯ ครั้งที่ ๒ - การทำงานแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ - การบริการที่ดี - การทำงานเป็นทีม - ศิลปะ การสื่อสารจูงใจ	๑๐๐	สอบ สัมภาษณ์	
- พนักงานขับรถยนต์ - พนักงานช่วยเหลือคนไข้	การประเมินฯ - การทำงานแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ - การบริการที่ดี - การทำงานเป็นทีม - ศิลปะ การสื่อสารจูงใจ	๑๐๐	สอบ สัมภาษณ์	

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การจัดจ้าง จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยนำคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน คะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าคะแนนเท่ากันอีก อาจพิจารณาจากลำดับในการรับสมัครฯ เป็นสำคัญเพื่อกำหนดให้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าได้

## ๗. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลศรีธัญญาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ณ บริเวณชั้น ๑ อาคารนายแพทย์หลวงวิเชียรแพทยาคม และทางเว็บไซต์ [www.srithanya.go.th](http://www.srithanya.go.th)

โดยบัญชีรายชื่อนี้ให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีฯ หรือ นับแต่วันที่มีประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

## ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของโรงพยาบาลศรีธัญญา ดังนี้

(๑) เข้ารับการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ และประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(๒) จัดทำหนังสือสัญญาจ้างเข้ามาทำงานตามที่โรงพยาบาลศรีธัญญากำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศิริศักดิ์ ธิติดีลกรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข  
หน่วยงาน โรงพยาบาลศรีธัญญา  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ 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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน ๑๓,๓๐๐.-บาท/เดือน

ลัทธิประโยชน์ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖  
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ความรู้/ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่งเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป กฎระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงาน
- ๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะทำการทดสอบโดยวิธีสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล ดังนี้

- ๑) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏอย่างอื่น
- ๒) พิจารณาความเหมาะสมที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์

บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะการสื่อสาร อารมณ์ ความคิดสร้างสรรค์ ท่วงท่า วาจา เป็นต้น

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดการงานทั่วไป	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
๒. ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น		
๓. ความสามารถร่วมงานในทีมจิตเวช		การสอบสัมภาษณ์
๔. ความตั้งใจ/ความกระตือรือร้น อดทนและเสียสละ		
๕. ความสามารถในการสื่อสาร		
๖. มนุษย์สัมพันธ์		
๗. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์		

## รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน โรงพยาบาลศรีธัญญา

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มเทคนิค

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๖. ติดต่อบริษัทงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๗. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๘. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ค่าจ้าง ๑๐,๒๐๐.-บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ความรู้/ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่งเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป กฎระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงาน
  - ๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งด้านงานธุรการ
๒. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะทำการทดสอบโดยวิธีสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล ดังนี้

- ๑) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏอย่างอื่น
- ๒) พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดสร้างสรรค์ ท่วงท่า วาจา เป็นต้น

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานธุรการ	๑๐๐ } ๑๐๐	การสอบข้อเขียน } การสอบสัมภาษณ์
๒. ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น		
๓. ความสามารถร่วมงานในทีมจิตเวช		
๔. ความตั้งใจ/ความกระตือรือร้น อดทนและเสียสละ		
๕. ความสามารถในการสื่อสาร		
๖. มนุษย์สัมพันธ์		
๗. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์		



รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข  
หน่วยงาน โรงพยาบาลศรีธัญญา  
ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ กลุ่มบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน โดยได้ผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๕. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วย

จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

๒. มีความรู้ ความสามารถ และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลายไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ค่าจ้าง ๗,๕๙๐.-บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล ดังนี้
    - ๑) ความรู้เกี่ยวกับงานการช่วยเหลือคนไข้ กฎระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงาน
    - ๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
    - ๓) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏอย่างอื่น
    - ๔) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะพิเศษ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดสร้างสรรค์ ท่วงท่า วาจา เป็นต้น
- .....

**รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข  
หน่วยงาน โรงพยาบาลศรีธัญญา  
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ กลุ่มบริการ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ก่อนนำออก ปฏิบัติงานดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้ง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ หรือรถที่ให้บริการทางด้านสุขภาพรวมทั้งรถ EMS
๒. ซ่อมบำรุงรถยนต์รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้
  - ๑.๑ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย
  - ๑.๒ ต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด

ค่าจ้าง ๗,๕๕๐.-บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างสั้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

๑. การประเมินสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล ดังนี้
  - (๑) ความรู้เกี่ยวกับงานการขับรถยนต์ กฎระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงาน
  - (๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
  - (๓) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏอย่างอื่น
  - (๔) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่  
ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดสร้างสรรค์  
ท่วงท่า วาจา เป็นต้น

.....