



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงสาธารณสุข มีความประสงค์จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง เพื่อปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน โดยมีระยะเวลาการจ้างตามปีงบประมาณ จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๑๔ อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ได้แก่

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานประจำตึก | จำนวน ๖ อัตรา |
| อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท (ประมาณ ๖,๙๐๐ บาท/เดือน) | |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ | จำนวน ๗ อัตรา |
| อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท (ประมาณ ๖,๙๐๐ บาท/เดือน) | |
| ๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๘ บาท (ประมาณ ๗,๑๐๕ บาท/เดือน) | |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะการกระทำผิดวินัยตามระเบียบของทางราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ เอกชน
- (๗) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๘) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๙) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๑๐) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๑๑) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีสภาวะทางจิตเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๑๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๑-๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครสอบและเอกสารการสมัครสอบด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้อง และครบถ้วน มิฉะนั้น โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน อาจไม่รับสมัครสอบ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น พร้อมใบสมัครสอบ

- (๑) ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)
- (๓) สำเนาหลักฐานทางการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาแสดงด้วยในวันรับสมัคร)
- (๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาแสดงด้วยในวันรับสมัคร)
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีที่มีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)
- (๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในข้อ ๒.๒ และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันนั้นเป็นเกณฑ์ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน และทาง <http://www.sawanghospital.com>

๖. กำหนดการสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกและคัดเลือกในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอินทนิล อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องเข้ารับการทดสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดินกำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องทดสอบความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ผลการทดสอบต้องอยู่ในเกณฑ์ปกติ
๒. ตำแหน่ง พนักงานประจำตึก ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก รอบที่ ๑
๓. ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก รอบที่ ๑
๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนนสอบข้อเขียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนสอบภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนทั้งสามภาคแล้ว ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก รอบที่ ๑

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกของแต่ละตำแหน่ง รอบที่ ๑ ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน และทาง <http://www.sawanghospital.com> ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อทดลองปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลลงเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว

๑๐. การจ้างผู้สอบคัดเลือกได้

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะจ้างผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ และตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิโรจน์ วิโรจนวิธน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

เอกสารแนบท้าย

ตำแหน่ง พนักงานประจำตึก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติด้านอาคาร สถานที่ ในการดูแล ทำความสะอาดบริเวณสถานที่ สิ่งแวดล้อมและเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุที่ต้องบริหารจัดการ ดูแล จัดทำทำความสะอาด อาคารสถานที่ บริเวณสิ่งแวดล้อมภายใน หน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย และเก็บรักษาทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแล จัดทำทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐาน

๒. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆของผู้มารับบริการ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบระหว่างหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

๔. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นชายหรือหญิง

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรประโยค มัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ

๓. ได้รับคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน
๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น
๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นชาย หรือ หญิง
๒. มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ หรือ
๓. ได้รับคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทาง ราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ ตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมี หลักฐานตรวจสอบได้

๒) รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็น หลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น

๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา หรือที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**ทดสอบความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ทุกตำแหน่ง**

- ตอบแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์

สอบสัมภาษณ์ (ทุกตำแหน่ง)

- ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สอบปฏิบัติ เฉพาะตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint

สอบข้อเขียน เฉพาะตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ภาควิชาความรู้ทั่วไป (คะแนน ๕๐ คะแนน)
- ภาควิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน)