



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงสาธารณสุข มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว และคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุง เพื่อปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน โดยมีระยะเวลาการจ้างตามปีงบประมาณ จำนวน ๙ ตำแหน่ง รวม ๑๓ อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ได้แก่

(๑) ตำแหน่ง พนักงานบริการ(แพทย์แผนไทย) อัตราเงินเดือน ๖,๕๕๒ บาท	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา อัตราเงินเดือน ๖,๕๕๒ บาท	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องทดลอง อัตราเงินเดือน ๖,๕๕๒ บาท	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย อัตราเงินเดือน ๖,๕๕๒ บาท	จำนวน ๒ อัตรา
(๕) ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป อัตราเงินเดือน ๖,๕๕๒ บาท	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) ตำแหน่ง พนักงานประกอบอาหาร อัตราเงินเดือน ๖,๕๕๒ บาท	จำนวน ๓ อัตรา
(๗) ตำแหน่ง พนักงานบริการ(พนักงานขับรถยนต์) อัตราเงินเดือน ๖,๕๕๒ บาท	จำนวน ๑ อัตรา
(๘) ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า อัตราเงินเดือน ๘,๑๔๖ บาท	จำนวน ๑ อัตรา
(๙) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี อัตราเงินเดือน ๘,๑๔๖ บาท	จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการศึกษา

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่รับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะการกระทำผิดวินัยตามระเบียบ ของทางราชการ 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 คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร แนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓ กลุ่มอำนวยการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครสอบและเอกสารการสมัครสอบด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องและครบถ้วน 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 (ในกรณีที่ชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)
- (๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๔. เจาะใจในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในข้อ ๒.๒ และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันนั้นเป็นเกณฑ์ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกและกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

- สอบคัดเลือกและคัดเลือกในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมอินทนิล อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องเข้ารับการทดสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน กำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องทดสอบความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ผลการทดสอบต้องอยู่ในเกณฑ์ปกติ

๒. ตำแหน่ง พนักงานบริการ(แพทย์แผนไทย), พนักงานประจำห้องยา, พนักงานประจำห้องทดลอง, ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย, พนักงานบริการเอกสารทั่วไป, พนักงานประกอบอาหาร ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก รอบที่ ๑

๓. ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนนสอบข้อเขียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนสอบปฏิบัติ (ขับรถยนต์) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนทั้งสามภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือกรอบที่ ๑

๔. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนนสอบข้อเขียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนทั้งสองภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือกรอบที่ ๑

๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนนสอบข้อเขียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนสอบภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนทั้งสามภาคแล้ว ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือกรอบที่ ๑

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกของแต่ละตำแหน่ง รอบที่ ๑ ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๕.๐๐ น. ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อทดลองปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลลงเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว

๙. การจ้างผู้สอบคัดเลือกได้

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะจ้างผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ และตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวิโรจน์ วิโรจน์วัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (แพทย์แผนไทย)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขั้รถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่างๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการขั้รถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงต่างๆไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ
๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
๔. ขั้รถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ รวมทั้งรถ EMS และทำแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปลิขิตรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๖. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ
๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาพาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ การท่องเที่ยวและการโรงแรม การประชาสัมพันธ์ ทางช่างยนต์เทคนิค วิศวกรรมเครื่องกล หรือสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชา ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือ
๔. ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๕. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียม และทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการแบ่งบรรจุยา จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยา และคลังยาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน ด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยาและทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของเภสัชกรและเจ้าพนักงานเภสัชกรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงาน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
๓. จัดแบ่งบรรจุยาตามประเภท ชนิดของยา จัดเก็บและเรียงยาได้ พร้อมบันทึกรายละเอียด
๔. จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๕. ตรวจสอบ บันทึก ควบคุม อุณหภูมิภายในห้องเก็บยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม
๖. เพื่อให้ประชาชนเกิดความปลอดภัยจากการใช้ยาที่มีคุณภาพ
๗. ดูแลความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย
๘. สรุปลิขิตรายงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วยที่มารับยาประเภทต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบบริการ
๙. ร่วมกับทีมงานดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ที่รับเข้าคลังยา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารและบริการจัดเลี้ยงตามประเภท หมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่าย
๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นชาย
๒. มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายสายสามัญ หรือ
๓. ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องทดลอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง หรือปฏิบัติการ ช่วยสำรวจและเก็บตัวอย่างในพื้นที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ สัตว์ทดลอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ สัตว์ทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการช่วยเหลือ และให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง หรือห้องปฏิบัติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้สะอาด ปลอดภัย เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๒. จัดเตรียม และดูแลสัตว์ทดลอง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อใช้ในการทดลองทางปฏิบัติการ
๓. จัดเตรียมสิ่งส่งตรวจ หรือตัวอย่างทางการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้ทันวิชาการใช้ในการทดลองทางห้องปฏิบัติการ
๔. ช่วยเหลือนักวิชาการสำรวจและเก็บตัวอย่างในพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ในการวิจัยทางห้องปฏิบัติการ
๕. บันทึกและสรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๗. ให้ข้อคิด หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. เป็นชายหรือหญิง
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายสายสามัญ หรือ
๓. ได้รับคุณสมบัติอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนวดไทยให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๒. ช่วยแพทย์แผนไทยตรวจวินิจฉัยทางการนวดไทย และหัตถการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยแพทย์แผนไทยปฏิบัติบำบัดรักษาผู้ป่วยด้านการนวดไทย เพื่อบำบัดรักษาฟื้นฟูสภาพ ส่งเสริมและป้องกันโรค
๔. ให้คำแนะนำ ประเมิน ทดสอบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารร่างกายหลังการให้บริการนวดไทยอย่าง ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาชีพ
๕. ให้บริการนวดเพื่อการส่งเสริมสุขภาพการป้องกันโรค ตามความรู้ที่ผ่านการอบรมของแต่ละ หลักสูตร
๖. ให้บริการประคบสมุนไพร อบไอน้ำสมุนไพร เพื่อการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคตาม ความรู้ที่ ผ่านการอบรมของแต่ละหลักสูตร
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีศึกษาดอนปลาย
๒. มีประสบการณ์ด้านการนวดไทยจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. ผ่านการอบรมนวดเพื่อสุขภาพหรือการนวดตั้งแต่ ๑๕๐ ชั่วโมงขึ้นไป
๔. สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง
๕. มีวุฒิปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรเกี่ยวกับการนวดแผนไทย จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการให้บริการงานเอกสารต่างๆของทางราชการ เอกสารด้านวิชาการและอื่นๆภายในหน่วยงาน รวมทั้งการรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือเอกสารทางราชการ การผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสารและการบันทึกรายละเอียดของรายการต่างๆตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้างอิงหรือเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการงานเอกสารต่างๆของทางราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ให้บริการงานเอกสารต่างๆ เช่น แบบพิมพ์ต่างๆ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมให้บริการ
๒. บริการงานเอกสารให้กับผู้มารับบริการ เช่น การบันทึกรายละเอียดรายการต่างๆลงในแบบพิมพ์ของทางราชการ การรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ การผลิตเอกสารด้วยเครื่องมือต่างๆ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่ การถ่ายเอกสาร อัดสำเนาด้วยเครื่องอัตโนมัติ หรือจัดชุดเอกสาร จัดทำรูปเล่มประกอบการประชุม สัมมนาตามใบสั่งงาน และประสานงานด้านเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐาน
๓. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการงานเอกสารและสามารถแก้ไขข้อขัดข้องของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการให้บริการเชิงคุณภาพ
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๓. ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เอกสารแนบท้าย

ตำแหน่ง พนักงานประกอบอาหาร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียม จัดซื้อ กำหนดรายการอาหาร และปรุงอาหารให้กับผู้ป่วยพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน ธุรกิจการสาธารณสุข ประกันสุขภาพ บันทึกรหัสหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๓. ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์)**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ภายใต้การกำกับ ดูแล ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการขับรถยนต์ ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน รถมอเตอร์ไซด์ และรถประจำตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลรักษาสภาพรถเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา ดูแล บำรุงรักษา สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือสาขาวิชาที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ
๒. ข้าราชการได้
๓. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์
๔. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านช่างไฟฟ้าซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงาน สํารวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประกอบ ประดิษฐ์ ทดสอบ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องใช้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำสถิติ ข้อมูล และบันทึกประวัติ การใช้ จัดทำบัญชีวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) สํารวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๓) ปรับเทียบมาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๔) จัดทำบัญชีวัสดุ จัดเก็บ เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบ

๒. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๓) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ สน. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิ ปวส. ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร (สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี แต่ไม่มีวุฒิ ปวส. ไม่สามารถสมัครสอบได้)

๔. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจหน้าที่ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปี ของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี การตลาด เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงานหรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลาย สาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น
๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในอำเภอสว่างแดนดิน
๔. ผู้สมัครต้องมีวุฒิ ปวส. ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร (สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี แต่ไม่มีวุฒิ ปวส. ไม่สามารถสมัครสอบได้)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๕. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๖. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**ทดสอบความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ทุกตำแหน่ง**

- ทสอบประเมินความฉลาดทางอารมณ์

สอบสัมภาษณ์ ทุกตำแหน่ง

- ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สอบปฏิบัติ เฉพาะตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point

เฉพาะตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานขับรถ)

- ทักษะการขับรถ

สอบข้อเขียน เฉพาะตำแหน่ง พนักงานบริการ(ขับรถ), นายช่างไฟฟ้า, เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)