



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข มีความประสงค์จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุง เพื่อปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน โดยมีระยะเวลาการจ้างตามปีงบประมาณ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา อัตราเงินเดือน ๖,๕๕๒ บาท	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อัตราเงินเดือน ๖,๗๓๘ บาท	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ อัตราเงินเดือน ๖,๗๓๘ บาท	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา อัตราเงินเดือน ๘,๑๔๖ บาท	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ (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 ๑ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓ 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
- (๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีที่มีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)
- (๗) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว)
- (๘) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในข้อ ๒.๒ และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันนั้นเป็นเกณฑ์ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน และทาง <http://www.sawanghospital.com>

๖. กำหนดการสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกและคัดเลือกในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอินทนิล อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องเข้ารับการทดสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน กำหนดรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘. เกณฑ์การตัดสิน

- ๑. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องทดสอบความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ผลการทดสอบต้องอยู่ในเกณฑ์ปกติ
- ๒. ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก รอบที่ ๑
- ๓. ตำแหน่ง **จักษุแพทย์ประจำตัว** ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนนสอบปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เมื่อรวมคะแนนทั้งสองภาคแล้วต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก รอบที่ ๑
- ๔. ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนนสอบข้อเขียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนสอบภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนทั้งสามภาคแล้ว ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก รอบที่ ๑
- ๕. ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา** ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก รอบที่ ๑

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกของแต่ละตำแหน่ง **รอบที่ ๑** ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน และทาง <http://www.sawanghospital.com> ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อทดลองปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลลงเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว

๑๐. การจ้างผู้สอบคัดเลือกได้

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะจ้างผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ และตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายประมินทร์ อนุกุลประเสริฐ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียม และทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการแบ่งบรรจุยา จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยา และคลังยาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน ด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยาและทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของเภสัชกรและเจ้าพนักงานเภสัชกรรม และปฏิบัติงานอื่นตามได้รับมอบหมาย 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. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วยที่มารับยาประเภทต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบบริการ
๙. ร่วมกับทีมงานดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ที่รับเข้าคลังยา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารและบริการจัดเลี้ยงตามประเภท หมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่าย
๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายสายสามัญ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายสายสามัญ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เอกสารแนบท้าย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือของรัฐบาล หรือ นโยบายของรัฐบาล รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำเอกสารข่าวสาร เพื่อนำออกเผยแพร่ ช่วยสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน รวมถึงตลอดถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ไป ชี้แจง ตอบปัญหา ข้อเสนอต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) รวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพและข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๒) สำรวจ รวบรวม ความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
- ๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน
- ๔) ให้บริการด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๒. ด้านการบริการ

- ๑) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน
- ๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูล เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ
- ๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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 ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อบริการงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ตลอดจนการจัดหา จัดทำ เก็บรักษาและซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ
- ๒) ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่างๆ
- ๓) เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์
- ๔) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

- ๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๒) ให้คำแนะนำข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มีความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา ทางโสตทัศนศึกษา วิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้ากำลัง ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางศิลปกรรม ทางศิลปกรรมทั่วไป ทางนิเทศศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางเวชศาสตร์ หรือสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวข้างต้น
๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณสมบัติอื่นที่ สป. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**ทดสอบความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ทุกตำแหน่ง**

- ตอบแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์

**สอบปฏิบัติ เฉพาะตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และ เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint

**สอบข้อเขียน เฉพาะตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

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

สอบสัมภาษณ์ (ทุกตำแหน่ง)

- ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)