



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ลงวันที่ ๑๔ และ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยทำการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

คณะกรรมการดำเนินการหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินทักษะและสมรรถนะ เข้ารับการสอบคัดเลือก

ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สถานที่สอบของหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ดังนี้

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วันเวลาและสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ	หมายเหตุ
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็มรวม ๑๐๐ คะแนน)	วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สถานที่สอบแต่ละตำแหน่ง ตามแนบท้ายประกาศ	- เอกสารแนบท้ายประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ลงวันที่ ๓๐ ต.ค.๒๕๖๓
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็มรวม ๑๐๐ คะแนน)		ทุกตำแหน่งใช้วิธีการทดสอบที่ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน กำหนด

วิธีการสัมภาษณ์จะพิจารณาจากท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบและบุคลิกภาพ และอาจประเมินบุคคลจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดหรือกำหนดข้อซักถามเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ รวมถึงสมรรถนะหลัก และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งที่สมัคร

ค) ระเบียบปฏิบัติ...

ค) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อและกระโปรง หรือกางเกงทรงสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพฤติตนเป็นสุภาพชน (ไม่สวมเสื้อยืดและกางเกงยีนส์เข้าสัมภาษณ์) เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๒. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ไปในวันประเมินสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินสมรรถนะอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะก็ได้

๓. ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งนี้

จ) ประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี หรือทางเว็บไซต์ www.chpho.go.th

ฉ) การรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ได้รับคัดเลือกในทุกตำแหน่ง ให้มารายงานตัวในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี พร้อมเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ไปด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๒ ชุด
- สำเนาใบปริญญาบัตร ใบรายงานผลการศึกษา อย่างละ ๒ ชุด
- ใบรับรองแพทย์

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวรา เศลวัตนะกุล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญด้านเวชกรรมป้องกัน

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหา

และเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓
เรื่อง รายชื่อและสถานที่สอบของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด รพ.โป่งน้ำร้อน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	น.ส.ปริยานุช สิทธิศุภพงศ์	รพ.โป่งน้ำร้อน	ปฏิบัติและสัมภาษณ์

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รพ.ท่าใหม่

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	น.ส.ภัทรพรรณ ชายหาด	รพ.ท่าใหม่	ปฏิบัติและสัมภาษณ์
๐๒	นายอรรถพล สรรพสุข	รพ.ท่าใหม่	ปฏิบัติและสัมภาษณ์
๐๓	น.ส.บุร็สรณ์ อุดมประสิทธิ์กุล	รพ.ท่าใหม่	ปฏิบัติและสัมภาษณ์
๐๔	น.ส.สุโกมล บุญญนรังษี	รพ.ท่าใหม่	ปฏิบัติและสัมภาษณ์
๐๕	น.ส.ครองขวัญ บำบัดร	รพ.ท่าใหม่	ปฏิบัติและสัมภาษณ์
๐๖	น.ส.สุกัญญา อินทรทิพย์	รพ.ท่าใหม่	ปฏิบัติและสัมภาษณ์

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รพ.แก่งหางแมว

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นายวรพต พัฒนะพันธ์	รพ.แก่งหางแมว	ข้อเขียน ปฏิบัติ สัมภาษณ์
๐๒	นายวิษณุ กลางทุ่ง	รพ.แก่งหางแมว	ข้อเขียน ปฏิบัติ สัมภาษณ์
๐๓	น.ส.สิริธร ทองดี	รพ.แก่งหางแมว	ข้อเขียน ปฏิบัติ สัมภาษณ์

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ รพ.ขลุง

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	น.ส.พัชราภรณ์ โชติช่วง	รพ.ขลุง	สัมภาษณ์
๐๒	น.ส.ปิยธิดา วัฒนภิญโญ	รพ.ขลุง	สัมภาษณ์
๐๓	น.ส.ชนัดดา โสภาสีธี	รพ.ขลุง	สัมภาษณ์
๐๔	น.ส.อารมย์รัตน์ ธีญะชาติ	รพ.ขลุง	สัมภาษณ์
๐๕	นายคณาพจน์ เอี่ยมมีศรี	รพ.ขลุง	สัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานบริการ รพ.เขาคิชฌกูฏ

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	น.ส.สิริลักษณ์ แสงอุไร	รพ.เขาคิชฌกูฏ	สัมภาษณ์

ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป รพ.สองพี่น้อง

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นายประดินันท์ ศุภรัตน์	รพ.สองพี่น้อง	สัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓
เรื่อง รายชื่อและสถานที่สอบของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รพ.สองพี่น้อง

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นายภาณุพันธ์ ปามา	รพ.สองพี่น้อง	สัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รพ.สต.ทุ่งเบญจา สสอ.ท่าใหม่

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	น.ส.เดือนเพ็ญ สังขเวก	สสอ.ท่าใหม่	สัมภาษณ์
๐๒	น.ส.สลิลทิพย์ ดรไพร	สสอ.ท่าใหม่	สัมภาษณ์

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (เวชสถิติ) รพ.แก่งหางแมว

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	น.ส.มณฑกานต์ พวงทอง	รพ.แก่งหางแมว	สัมภาษณ์

ตำแหน่งนายช่างเทคนิค รพ.นายายอาม

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นายณัฐวุฒิ เสือสุภัย	รพ.นายายอาม	สัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รพ.มะขาม

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	น.ส.อมรรรัตน์ มหาฤทธิ์	รพ.มะขาม	สัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานบริการ รพ.เขาสุกิม

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	น.ส.สุธิชา มณี	รพ.เขาสุกิม	สัมภาษณ์
๐๒	นายกวินตรา จุติตรี	รพ.เขาสุกิม	สัมภาษณ์
๐๓	น.ส.ชลธิชา ชาวดอน	รพ.เขาสุกิม	สัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานบริการ รพ.ขลุง

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	น.ส.วรัญญา บุชา	รพ.ขลุง	สัมภาษณ์
๐๒	น.ส.กัลยารัตน์ กิจดีอาณาพร	รพ.ขลุง	สัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานบริการ รพ.นายายอาม

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นายศตวรรษ ผดุงโกเศตร์	รพ.นายายอาม	สัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓
เรื่อง รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

และขอบเขตการทดสอบฯ (เพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งนักกายภาพบำบัด และนักวิชาการคอมพิวเตอร์)

ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยเครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาทและความพิการต่างๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยวิธีกายภาพบำบัด โดยการใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย ตลอดจนการใช้เครื่องมือทางกายภาพชนิดต่างๆ เพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

๒. คัดกรอง ตรวจสอบ ประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา

๓. บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ

๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ด้วยวิชาชีพทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการ ประชาชนได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดูแลตัวเอง

การปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ขององค์กร

ขอบเขตการทดสอบเพิ่มเติม สำหรับตำแหน่งนักกายภาพบำบัด รพ.โป่งน้ำร้อน

เกี่ยวกับการตรวจ การประเมินอาการ การดูแล การป้องกันโรคต่างๆ ได้แก่ low back pain, stroke, COPD, ภาวะ Pneumonia, Palliative care

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์กำหนด คุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับ ชุดคำสั่ง ระบบชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือ ชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๓. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

๖. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของ หน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตาม ความต้องการของหน่วยงาน

๗. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงาน ประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบ เครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้งาน ของหน่วยงาน

๙. ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของ ข้อมูลหรือระบบ

๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการทดสอบเพิ่มเติม สำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รพ.ท่าใหม่ และรพ.แก้งหางแมว
เกี่ยวกับระบบเครือข่าย sql เบื้องต้น, การซ่อมคอมพิวเตอร์ และความรู้พื้นฐานทางด้าน html เบื้องต้น

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล 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 รวบรวมและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือ ผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็น ระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่างๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำทำความสะอาด ความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มา ให้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการ ปฏิบัติงาน

๕. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดี ของประชาชน

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านช่างทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆของหน่วยงาน ให้ปลอดภัยพร้อมใช้งาน โดยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยทีมงานช่างทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน ด้านช่างทั่วไป เกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง รวมทั้งติดตั้งและทดลองใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆที่ทำด้วย ไม้ วัสดุแทนไม้ ปูน อะลูมิเนียม เหล็ก โลหะ พร้อมทำงานด้านสี เชื่อมหรืองานระบบ ท่อน้ำดีและน้ำเสีย ท่อประปา ท่อลม บั้มลมต่างๆ ตามมาตรฐานงานช่าง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของช่างฝีมือทั่วไปและนายช่างเทคนิค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ และบริเวณสถานที่ให้บริการ เพื่อพร้อมให้บริการงานช่าง

๒. ร่วมทีมงานช่างในการซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่าย รวมทั้งติดตั้งทดลองใช้หรือสอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นตามมาตรฐาน เช่น งานเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ ป้ายคัทเอ๊าท์ บอร์ดนิทรรศการ โครงสร้างหลังคาที่ทำจากวัสดุไม้ เหล็ก บานประตู หน้าต่างทำจาก กระจก อะลูมิเนียม งานปูน งานสีต่างๆตลอดจน งานระบบท่อน้ำ(น้ำดีและน้ำเสีย) ระบบประปา ระบบท่อลม บั้มลมต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้มีความปลอดภัยและตามมาตรฐานงานช่าง

๓. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆในความรับผิดชอบ พร้อมทำทะเบียนและบัญชี คຸມ เพื่อสะดวกในการวางแผนซ่อมบำรุง

๔. เก็บข้อมูลสถิติในการให้บริการแต่ละประเภทพร้อมสรุปเสนอ เพื่อใช้ปรับปรุงพัฒนางาน บริการเชิงคุณภาพ

๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์ด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของ แพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแครงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปลิขิตรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๕. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร อาชีวอนามัย เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล ประเมินผลงานด้านการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรอาชีวอนามัย อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๔. ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๕. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๖. จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๗. ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๘. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานีสาธารณสุขทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์ และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าว เป็นไปอย่างราบรื่น

๒. สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔. ปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งช่างเทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านช่างเทคนิค ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานช่าง ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบ ซ่อม ซ่อมสร้าง ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง ทดสอบ สํารวจ ออกแบบระบบสาธารณสุขภาค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุนแรง เครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวกับโลหะ ช่วยคำนวณราคารายการและประมาณราคา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

๒. ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง สักรวจ เขียน หรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ รวมทั้งการทดลองใช้ เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๓. ช่วยในการคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ งานช่างเทคนิคที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ

๒. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้าน และทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ