

ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

.....

ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยทำการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๗ – ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ นั้น

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ยกเว้นตำแหน่งที่ไม่มีผู้มีคุณสมบัติมาสมัคร ได้แก่ ตำแหน่งแพทย์แผนไทย รพ.เขาคิชฌกูฏ และตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม รพ.แก่งหางแมว

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินทักษะและสมรรถนะ เข้ารับการสอบคัดเลือก
ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สถานที่สอบของหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ดังนี้

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วันเวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ	หมายเหตุ
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง **(คะแนนเต็มรวม ๑๐๐ คะแนน)** **การประเมินครั้งที่ ๒** - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง **(คะแนนเต็มรวม ๑๐๐ คะแนน)**	**วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘** ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป **สถานที่สอบแต่ละตำแหน่งตามแนบท้ายประกาศ**	- เอกสารแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ **ทุกตำแหน่งใช้วิธีการทดสอบที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานกำหนด**

วิธีการสัมภาษณ์จะพิจารณาจากท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบและบุคลิกภาพ และอาจประเมินบุคคลจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดหรือกำหนดข้อซักถามเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 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

ง) ประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี (หัวข้อประกาศรับสมัครงาน) www.cto.moph.go.th

จ) การรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับคัดเลือกแต่ละตำแหน่ง ให้มารายงานตัวในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี พร้อมเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ไปด้วย

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางขจีพร ธีราทรง)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหา
และเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายชื่อและสถานที่สอบของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ รพ.ขลุง

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นางสาวมัชฌิมา ราชาธิราช	รพ.ขลุง	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข รพ.แหลมสิงห์

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นางสาววรดา บุญเจิง	รพ.แหลมสิงห์	สอบสัมภาษณ์
๐๒	นางสาวกนกพร เจริญลาภ	รพ.แหลมสิงห์	สอบสัมภาษณ์
๐๓	นายชยุศวีร์ แปดเจริญ	รพ.แหลมสิงห์	สอบสัมภาษณ์
๐๔	นายภูพาน บรรเทาวงษ์	รพ.แหลมสิงห์	สอบสัมภาษณ์
๐๕	นางสาวอุมารินทร์ ไทยเจริญ	รพ.แหลมสิงห์	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข รพ.นายายอาม

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นางสาวอุบลวรรณ บุญเฟื่องฟู	รพ.นายายอาม	สอบสัมภาษณ์
๐๒	นางสาวธนัญชนก แก้วเสนา	รพ.นายายอาม	สอบสัมภาษณ์
๐๓	นายนัทธพงศ์ สอนดี	รพ.นายายอาม	สอบสัมภาษณ์
๐๔	นางสาววีรยา ทรัพยาขจร	รพ.นายายอาม	สอบสัมภาษณ์
๐๕	นางสาวภัทรวดี บุญมี	รพ.นายายอาม	สอบสัมภาษณ์
๐๖	นายธนบดี พัสนา	รพ.นายายอาม	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รพ.แก่งหางแมว

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นางสาวปภาวดี ดาศรี	รพ.แก่งหางแมว	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ รพ.สอยดาว

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นางสาวกานต์ญาณ์มาศ เดชยศดี	รพ.สอยดาว	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ รพ.นายายอาม

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นางสาวสุดา ปล้องเงิน	รพ.นายายอาม	สอบสัมภาษณ์

เอกสาร...

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายชื่อและสถานที่สอบของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ตำแหน่งพนักงานบริการ รพ.มะขาม

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นางสาวปัทมา พิทักษ์มงคล	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์
๐๒	นายดำรงค์ ปรางจันทร์	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์
๐๓	นายถิรนัย ธงสันเทียะ	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์
๐๔	นางสาวจรรยา ยิ้มวาย	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์
๐๕	นายพงษ์ศักดิ์ เชิดชิด	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รพ.มะขาม

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นางสาวศิริพร เทียนคันฉัตร	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์
๐๒	นางสาวทัศนีย์ เขียวคราม	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์
๐๓	นางสาวนันทิยา ศรัทธาธรรม	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์
๐๔	นางสาวพิมพ์รภัส พันธ์ชมภู	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์
๐๕	นางสาวชลิดา พูนสุขโข	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รพ.นายายอาม

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นางสาวมณีนพมาศ เดชสกุล	รพ.นายายอาม	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร รพ.มะขาม

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นายพิชญุตม์ โภคศิริ	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์
๐๒	นายวิวัฒน์ สุวรรณวงษ์	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์
๐๓	นางสาวฐาปนี อาจสุข	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์
๐๔	นางสาวชนินาถ นิยมฤทธิ์	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์
๐๕	นางสาวสิริกัลยา วิสุทธิรัตน์	รพ.มะขาม	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานประจำตึก รพ.แก่งหางแมว

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นางสาวจันทิมา ทองบาง	รพ.แก่งหางแมว	สอบสัมภาษณ์

เอกสาร...

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายชื่อและสถานที่สอบของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ตำแหน่งพนักงานเปล รพ.แหลมสิงห์

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นายวันชัย โลหะศาสตร์	รพ.แหลมสิงห์	สอบสัมภาษณ์
๐๒	นายณัฐพนธ์ ถนอมศักดิ์	รพ.แหลมสิงห์	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานเปล รพ.สอยดาว

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สถานที่สอบ	วิธีการสอบ
๐๑	นายณัฐพล งามชื่น	รพ.สอยดาว	สอบสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และขอบเขตการทดสอบของตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยสิ่งส่งตรวจที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์ โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางห้องปฏิบัติการที่ครอบคลุมด้านเคมีคลินิก จุลทรรศนศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยาคลินิก โลหิตวิทยา คลังเลือดภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก พิษวิทยาคลินิก ฯลฯ เพื่อนำผลมาใช้ในการวินิจฉัย ค้นหาสาเหตุ วิเคราะห์ความรุนแรงและติดตามการรักษาโรค การประเมินภาวะสุขภาพ การป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงการควบคุมคุณภาพ การกำหนดคุณลักษณะและการควบคุม การใช้เครื่องมือรวมทั้งน้ำยาต่างๆ ทางห้องปฏิบัติการทางเทคนิคการแพทย์ การให้คำปรึกษาแนะนำ และฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการทางเทคนิคการแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน ควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำและทันเวลา

๒. รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้านเทคนิคการแพทย์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือการจัดทำรายงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์ และสาธารณสุข

๓..ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานการตรวจทางห้องปฏิบัติการให้แก่ผู้ใช้บริการให้แก่ผู้ใช้บริการ ผู้ป่วย ญาติ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

เอกสาร...

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และขอบเขตการทดสอบของตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๒. สอน แนะนำ การปฏิบัติงาน แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขและนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรชีวอนามัย เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย 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 สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรอาชีวอนามัย อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

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

๕. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และขอบเขตการทดสอบของตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

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

๗. ให้บริการคัดครอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมพัสเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๘. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๒. สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔. ปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เอกสาร...

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และขอบเขตการทดสอบของตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปี ของหน่วยงาน

๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

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 และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำการบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร...

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และขอบเขตการทดสอบของตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ 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 ราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

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

<u>ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ</u>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และขอบเขตการทดสอบของตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริหาร

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

<u>ตำแหน่งพนักงานบริการ</u>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่างๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาให้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วๆไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

เอกสาร...

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และขอบเขตการทดสอบของตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๓. งานบริหารจัดทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๕. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

<u>ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้</u>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

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

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแครงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

<u>ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร</u>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ข้อมูลสถิติต่างๆ แฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ ตลอดจนเอกสารทางวิชาการต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงของทางราชการ โดยควบคุม ดูแลจัดระบบการจัดเก็บ ค้นหาตามมาตรฐานและทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร...

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และขอบเขตการทดสอบของตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้บริการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานชนิดและประเภทต่างๆ วางระบบการเก็บและค้นหาเอกสาร หาวิธีการสร้างนวัตกรรมในการเก็บรักษาด้วยวิธีทันสมัย ยืดประโยชน์และประหยัด ตลอดจนควบคุมดูแลเพื่อให้เอกสารมีสภาพคงทนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงของทางราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการเก็บและค้นหาเอกสารหลักฐาน หรือแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บไมโครฟิลม์ ชั้นวางเอกสาร แฟ้มเอกสารขนาดต่างๆ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องเย็บกระดาษ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอพร้อมใช้งาน

๒. บริการเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ แฟ้มทะเบียน คำขอประเภทต่างๆตามระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหา และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. จัดทำทะเบียน ควบคุมเอกสารหลักฐานทางราชการ แฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ และวางระบบทำลายเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๔. บริการค้นหาเอกสารหลักฐานทางราชการตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม รวดเร็ว

๕. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเอกสารหลักฐานทางราชการที่ชำรุด เสียหาย เพื่อให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน

๖. สรุปข้อมูลสถิติตามประเภท ชนิดที่ให้บริการ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานบริการเก็บเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

<u>ตำแหน่งพนักงานประจำตึก</u>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ ในการดูแล ทำความสะอาดบริเวณสถานที่ สิ่งแวดล้อมและเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกติดต่องานระหว่างหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการ ดูแล จัดทำความสะอาด อาคารสถานที่ บริเวณสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย และการเก็บรักษาทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสาร...

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และขอบเขตการทดสอบของตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแล จัดทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐาน

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

๓. ประสานงานและอำนวยความสะอาดในงานที่รับผิดชอบระหว่างหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ตำแหน่งพนักงานเปล</u>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยของหน่วยบริการด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแล ตรวจสอบ อุปกรณ์ ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์การแพทย์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สะอาด ปลอดภัย ในการให้บริการ เช่น รถเข็นนั่ง เปลนอน ถังอ๊อกซิเจน เสาน้ำเกลือ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒. บริการต้อนรับและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่างๆภายในหน่วยบริการ ด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน ได้อย่างถูกต้องปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยบริการกำหนด

๓. ช่วยเหลือทีมผู้รักษาในการให้บริการผู้ป่วยกรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน และร่วมปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัย ทันสถานการณ์และเวลา

๔. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย