



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ด้วย โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร สำนักงานปลัดกระทรวง .กระทรวงสาธารณสุข มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว และคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุง เพื่อปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน โดยมีระยะเวลาการจ้างตามปีงบประมาณ จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๓ อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ได้แก่

- | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราค่าจ้างวันละ ๖๓๐ บาท | (ประมาณ ๑๔,๕๐๐ บาท/เดือน) |
| ๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (แพทย์แผนจีน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราค่าจ้างวันละ ๕๒๐ บาท | (ประมาณ ๑๑,๙๑๐ บาท/เดือน) |
| ๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราค่าจ้างวันละ ๓๒๕ บาท | (ประมาณ ๗,๔๗๐ บาท/เดือน) |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการศึกษา

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่รับสมัคร)
- (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 มีภาวะทางจิตเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๑๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร แนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. หยุดพักกลางวัน) ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์ www.swdcph.moph.go.th (ประกาศข่าวรับสมัครงาน)

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครสอบและเอกสารการสมัครสอบด้วยลายมือของตนเอง ให้ถูกต้องและครบถ้วน มิฉะนั้น โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน อาจไม่รับสมัครสอบ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น พร้อมใบสมัครสอบ

- (๑) ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)
- (๓) สำเนาหลักฐานทางการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript Of Records) ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)
- (๘) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว)
- (๙) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ.(พ.ศ.๒๕๖๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในข้อ ๒.๒ และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันนั้นเป็นเกณฑ์ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน <http://www.swdcph.moph.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องเข้ารับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช สว่างแดนดินกำหนด ดังนี้

ตำแหน่ง **นักกายภาพบำบัด และนักวิชาการสาธารณสุข (แพทย์แผนจีน)**

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
ประเมิน ครั้งที่ ๑ - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สอบข้อเขียน	๑๐๐
ประเมิน ครั้งที่ ๒ - ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	สัมภาษณ์	๑๐๐
รวม		๒๐๐

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ**

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
ประเมิน ครั้งที่ ๑ - ภาควิชาความรู้ ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง	สอบปฏิบัติ : Microsoft Word : Microsoft Excel : Microsoft Power Point	} ๑๐๐
	สอบข้อเขียน : ความรู้ทั่วไป : ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	
ประเมิน ครั้งที่ ๒ - ภาควิชาความรู้ ความเหมาะสม สำหรับตำแหน่ง	สัมภาษณ์	๑๐๐

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะทำการประเมิน ครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ตำแหน่ง **นักกายภาพบำบัด** ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) และผู้สอบคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก

๗.๒ ตำแหน่ง **นักวิชาการสาธารณสุข (แพทย์แผนจีน)** ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) และผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก

๗.๓ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบปฏิบัติไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนทั้งสองภาคแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) และผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก รอบ ๑

๘. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ที่เว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน <http://www.swdcph.moph.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลลง เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่ แล้วแต่กรณี และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว

๙. การจ้างผู้สอบคัดเลือกได้

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะจ้างผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ และตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางศรีสุดา ทรงธรรมวัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบำบัดรักษาผู้ป่วย ด้วยเครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่างๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยวิธีกายภาพบำบัด โดยการใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย ตลอดจนการใช้เครื่องมือทางกายภาพชนิดต่างๆ เพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไข สมรรถภาพของส่วนของร่างกาย ที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับคืนดี ทั้งทางรูปและทางหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านกายภาพบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับการบริการ ที่ถูกต้องเหมาะสม

(๒) คัดกรอง ตรวจ ประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้ การบริการทางกายภาพบำบัด เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการให้บริการ แก่ผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ด้วยวิชาชีพทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการ ประชาชนได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดูแลตัวเอง การปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ขององค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชากายภาพบำบัดทางกายภาพบำบัด
๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ สาขา กายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ กายภาพบำบัด ของสภากายภาพบำบัด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (แพทย์แผนจีน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการแพทย์แผนจีน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การบำบัดรักษา การป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับชีวิต สุขภาพ และอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์แพทย์แผนจีน รวมถึงการศึกษา แนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการด้านการแพทย์แผนจีน และสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนจีน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ป้องกันโรค ส่งเสริมสุขภาพฟื้นฟูสุขภาพด้านการแพทย์แผนจีนขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาต้นแบบ สืบค้นข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมระบบการแพทย์แผนจีนที่ดี และใช้สำหรับการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนจีน เพื่อประกอบการวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่เหมาะสม และสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ

(๒) ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงทางวิชาการ ด้านการแพทย์แผนจีนแก่บุคลากรอื่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ คุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางการแพทย์แผนจีน

๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนจีน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ 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 ร่างหนังสือ โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ 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. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชา การบัญชี/การตลาด /คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค สาขาวิชา การบัญชี /การตลาด /คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การบัญชี/การตลาด/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง