



ประกาศจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน

ด้วย จังหวัดอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อรับการคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.ชื่อตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	หน่วยงาน	จำนวนอัตรา
๑	พนักงานกายภาพบำบัด ระดับ ส๒	สนับสนุน	โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น	๑
๒	พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ ส๒	สนับสนุน	โรงพยาบาลเขื่องใน	๑
๓	พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ ส๒	สนับสนุน	โรงพยาบาลนาจะหลวย	๑
๔	พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ ส๒	สนับสนุน	โรงพยาบาลน้ำยืน	๑
๕	ผู้ช่วยทันตแพทย์ ระดับ ส๒	สนับสนุน	โรงพยาบาลเขมราฐ	๑
๖	พนักงานธุรการ ระดับ ส๒	สนับสนุน	โรงพยาบาลโพธิ์ไทร	๑
๗	พนักงานพัสดุ ระดับ ส๒	สนับสนุน	โรงพยาบาลตาลสุม	๑
๘	พนักงานพัสดุ ระดับ ส๒	สนับสนุน	โรงพยาบาลโพธิ์ไทร	๑

๒.ลักษณะงานที่จะปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ ส๒ เอกสารแนบท้าย ๑
- ๒.๒ ตำแหน่งพนักงานกายภาพบำบัด ระดับ ส๒ เอกสารแนบท้าย ๒
- ๒.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ ระดับ ส๒ เอกสารแนบท้าย ๓
- ๒.๔ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส๒ เอกสารแนบท้าย ๔
- ๒.๕ ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ส๒ เอกสารแนบท้าย ๕

๓.คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับผู้ที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙)

ตำแหน่ง	คุณสมบัติทั่วไป	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑.พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ ส๒	๑.เป็นลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อุบลราชธานี/โรงพยาบาลชุมชน ในสังกัด ๒.เป็นลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ของตนด้วย ความสามารถและความอดสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ ส่วนราชการ	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานใน หน้าที่
๒.พนักงานกายภาพบำบัด ระดับ ส๒	๓.ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนัก กว่าภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกพิพากษา ในคดีอาญา ใหลงโทษในความผิด ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อม เสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ ราชการของตน ซึ่งมีไขความผิดที่ ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานกายภาพบำบัด ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานใน หน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่
๓.ผู้ช่วยทันตแพทย์ ระดับ ส๒		๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งผู้ช่วย ทันตแพทย์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานใน หน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่

ตำแหน่ง	คุณสมบัติทั่วไป	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔.พนักงานธุรการ ระดับ ส๒	<p>๑.เป็นลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี/โรงพยาบาลชุมชนในสังกัด</p> <p>๒.เป็นลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและความอดสาหัสจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ส่วนราชการ</p> <p>๓.ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกพิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p>	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
๕.พนักงานพัสดุ ระดับ ส๒	<p>๑.เป็นลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี/โรงพยาบาลชุมชนในสังกัด</p> <p>๒.เป็นลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและความอดสาหัสจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ส่วนราชการ</p> <p>๓.ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกพิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p>	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานกายภาพบำบัด ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>

๔.การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๔-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในวันและเวลาทำการ

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมในการสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕*๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๓ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๓ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากโรงพยาบาลต้นสังกัด จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๓ ฉบับ

ทั้งนี้ ภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วนถูกต้อง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศการรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

จังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี และทาง <http://ssj10.phoubon.in.th/ข่าวรับสมัครงาน>

๖.หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครสอบจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามเอกสารแนบท้ายประกาศของจังหวัดอุบลราชธานีฉบับนี้

๖.๑ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ ส๒ เอกสารแนบท้าย ๑

๖.๒ ตำแหน่งพนักงานกายภาพบำบัด ระดับ ส๒ เอกสารแนบท้าย ๒

๖.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ ระดับ ส๒ เอกสารแนบท้าย ๓

๖.๔ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส๒ เอกสารแนบท้าย ๔

๖.๕ ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ส๒ เอกสารแนบท้าย ๕

๗.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

จังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนนรวมของการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า จะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะพิจารณาจากเลขประจำตัวสอบน้อย อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และทาง <http://ssj10.phoubon.in.th>/ข่าวรับสมัครงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสุวิทย์ โรจนศักดิ์โสธร)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ หรือช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๑.๓ ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๑.๔ ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๑.๕ สรุปลงสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนา ระบบงานให้มีคุณภาพ

๑.๖ ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพยาบาล การช่วยเหลือคนไข้ หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - ความรู้อื่นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</p>	๖๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑.มนุษยสัมพันธ์/การประสานงาน ๒.การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓.การสื่อสารโดยการพูด ๔.ภาวะผู้นำ</p>	๔๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานกายภาพบำบัด

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยผู้ป่วยที่ทุพพลภาพ โดยการฝึกหัดให้ช่วยตัวเอง โดยใช้เครื่องช่วยหรือช่วยตัวเองเพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพยาบาล การช่วยผู้ป่วยที่ทุพพลภาพ โดยการฝึกหัดให้ช่วยตัวเอง การใช้เครื่องช่วยเพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - ความรู้อื่นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑	๖๐	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑.มนุษยสัมพันธ์/การประสานงาน ๒.การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓.การสื่อสารโดยการพูด ๔.ภาวะผู้นำ	๔๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ เช่น รับผิดชอบผู้ป่วย เรียกผู้ป่วยเข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อดندانต์ผู้ป่วย จัดเตรียมอุปกรณ์การแพทย์ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการรักษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะที่บำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น ส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ด้านทันตกรรม เป็นต้น

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับทันตกรรม - ความรู้อื่นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑	๖๐	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑.มนุษยสัมพันธ์/การประสานงาน ๒.การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓.การสื่อสารโดยการพูด ๔.ภาวะผู้นำ	๔๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน คัดกรอง แยกประเภท จัดส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดเตรียมประชุม สถานที่ เอกสารการประชุม บันทึกและจดรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลรายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ของส่วนราชการดำเนินการไปได้โดยสะดวกและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและใช้เป็นหลักฐานทางราชการ รวมทั้งการจัดระบบการทำลาเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของหน่วยงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑.๔ รวบรวมผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานหรือวางนโยบายของส่วนราชการ หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๕ ติดต่อประสานงานเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ได้แก่ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานด้านสาธารณสุข โภค งานสวัสดิการต่างๆ งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

๑.๖ ให้บริการข้อมูล หรือค้นหาหนังสือแก่หน่วยงานหรือผู้มารับบริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑.๗ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๘ ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม

๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ เป็นต้น

๑.๑๐ สืบค้นและรวบรวมปัญหา อุปสรรค จากการปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ในการวางแผนพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้อื่นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑	๖๐	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑.มนุษยสัมพันธ์/การประสานงาน ๒.การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓.การสื่อสารโดยการพูด ๔.ภาวะผู้นำ	๔๐	สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งพนักงานพัสดุ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจจับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑.๒ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๘ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <p>ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ความรู้อื่นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ 	๖๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p> <p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.มนุษยสัมพันธ์/การประสานงาน ๒.การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓.การสื่อสารโดยการพูด ๔.ภาวะผู้นำ 	๔๐	สอบสัมภาษณ์