

( สำเนา )



ประกาศโรงพยาบาลตำรวจ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย โรงพยาบาลตำรวจ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท พนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศกรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง รายละเอียดการจ้าง

กลุ่มสายงานเทคนิค

- |                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ช่างฝีมือ        | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์ | จำนวน ๒ อัตรา |

กลุ่มสายงานบริการ

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๓. ตำแหน่ง พนักงานแปล        | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | จำนวน ๓ อัตรา |

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าจ้าง ปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศ คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

/๔. คุณสมบัติ...

#### ๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

##### ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้รับกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ คือ

๘.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๘.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๘.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๘.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๘.๕ โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

##### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

## ๕. การรับสมัคร

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด ณ โรงพยาบาลตำรวจ อาคารศรียานนท์ ชั้น ๑ ในระหว่างวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

### ๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณี ชื่อ - ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหนังสือสำคัญทางทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) ได้แก่ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งในกรณีตำแหน่งที่ต้องใช้ประสบการณ์การทำงาน โดยสามารถนำระยะเวลาประสบการณ์ทำงานในแต่ละสถานที่รวมกันได้

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ หรือคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ โรงพยาบาลตำรวจจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการหรือเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

### ๕.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครในอัตรา ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

### ๕.๔ เงื่อนไขการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่สามารถขอค่าสมัครสอบคืนได้

กรณีหากผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจงใจกรอกข้อมูล หรือปลอมแปลงเอกสาร อันเป็นเท็จ จะต้องได้รับโทษตามประมวลกฎหมายอาญา ลักษณะ ๗ ความผิดเกี่ยวกับการปลอมแปลง หมวด ๓ ความผิดเกี่ยวกับเอกสาร ซึ่งผู้ใดใช้หรืออ้างเอกสารอันเกิดจากการกระทำความผิดตามมาตรา ๒๖๔ มาตรา ๒๖๕ มาตรา ๒๖๖ มาตรา ๒๖๗ และมาตรา ๒๖๘ ในประกาศที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือประชาชนต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในมาตรานั้นๆ และโรงพยาบาลตำรวจจะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้ตั้งแต่นั้น หากเกิดความผิดพลาดนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวข้างต้น โรงพยาบาลตำรวจจะพิจารณาเป็นกรณีไป

### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวันเวลาสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลตำรวจจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวันเวลาสถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารศรียานนท์ ชั้น ๑ โรงพยาบาลตำรวจ และทางเว็บไซต์ [www.policehospital.org](http://www.policehospital.org)

### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยทางโรงพยาบาลตำรวจจะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และเมื่อผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ แล้ว จึงได้เข้ารับประเมินในครั้งที่ ๒ และหากผ่านการประเมินแล้ว จะต้องเข้ารับการตรวจความสมบูรณ์ทางร่างกายและจิตใจตามหลักเกณฑ์ที่โรงพยาบาลตำรวจกำหนด รวมทั้งการตรวจสอบประวัติอาชญากรที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน ดังนี้

- (๑) ผู้ที่ได้คะแนนมากกว่าจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- (๒) หากคะแนนรวมครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- (๓) หากคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- (๔) หากคะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก จะพิจารณาจากดุลยพินิจของคณะกรรมการของโรงพยาบาลตำรวจ

#### ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

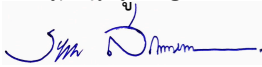
โรงพยาบาลตำรวจจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารศรียานนท์ ชั้น ๑ โรงพยาบาลตำรวจ และทางเว็บไซต์ [www.policehospital.org](http://www.policehospital.org) โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจะเป็นไปตามลำดับที่ของแต่ละตำแหน่งในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลตำรวจกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท โสภณรัชต์ สิงหารุ  
(โสภณรัชต์ สิงหารุ)  
นายแพทย์ใหญ่ (สบ ๘)

สำเนาถูกต้อง  
ว่าที่พันตำรวจตรีหญิง   
(อิฐิตา ส่งศิริ)  
สว.กพ.บก.อก.รพ.ตร.

**เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลตำรวจ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖**

**ตำแหน่งที่ (๑) : ช่างฝีมือ**

กลุ่มสายงาน	เทคนิค
อัตราค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท
จำนวนอัตรารว่าง	จำนวน ๒ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้โดยอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องกล งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม งานหล่อขึ้นชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม งานโลหะกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ ถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสนับสนุนการเตรียมวัสดุเพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ทดลอง งานซ่อมแซม ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ หรือจัดทำประวัติการใช้อุปกรณ์เครื่องต่างๆ
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> - ความรู้ทั่วไปและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และความรู้ความสามารถทั่วไป ก.พ.	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> - ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	๒๐๐	

## ตำแหน่งที่ (๒) : ผู้ช่วยทันตแพทย์

กลุ่มสายงาน	เทคนิค
อัตราค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท
จำนวนอัตรารว่าง	จำนวน ๒ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ โดยการรับรองหลักสูตรจากทันตแพทย์สภาหรือสถาบันที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. การพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๓. การใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel และ Power Point

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ช่วยส่งเครื่องมือให้กับทันตแพทย์และช่วยช่างแก้ไขทำฟัน จัดเตรียมเครื่องมือสำหรับทันตแพทย์พร้อมงานทำความสะอาด อบ นึ่งฆ่าเชื้อโรคเครื่องมือทันตกรรม นัดผู้ป่วยเพื่อเตรียมการรักษา และออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางด้านการช่วยเหลือทันตแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการรักษา ด้านทันตกรรมให้กับผู้มารับบริการ รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพทั้งในและนอกสถานที่ ปฏิบัติงานด้านนิติทันตวิทยา และสนับสนุนภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายในด้านต่างๆ

### ด้านการปฏิบัติการ

๑. ช่วยงานทันตแพทย์ในการให้การรักษาทันตกรรมช่างแก้ไขทำฟัน และออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ ตลอดจนช่วยงานด้านนิติทันตวิทยา
๒. บำรุงรักษา ดูแล เครื่องมือ อุปกรณ์ทันตกรรมให้สะอาด พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### ด้านการวางแผน

๑. ช่วยงานการบันทึกสถิติสำคัญและตัวชี้วัดคุณภาพทางทันตกรรม
๒. รับผิดชอบการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวัสดุและอุปกรณ์ทางทันตกรรม ตลอดจนดูแลการจัดเก็บ และเบิกจ่ายวัสดุทางทันตกรรม

### ด้านการประสานงาน

ช่วยเหลือประสานงานให้เกิดการสื่อสารที่ตระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน ผู้รับบริการ และบุคลากรนอกหน่วย เพื่อบรรลุภารกิจด้านการให้บริการทันตกรรม งานด้านนิติทันตวิทยา และภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านการบริการ**

สามารถให้ความช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยเบื้องต้นได้

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้
๒. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel และ Power Point ได้
๓. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หากมีภูมิคุ้มกันไวรัสตับอักเสบบีหรือได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว จะพิจารณาเป็นพิเศษ (นำผลมาแสดง)

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> - ประเมินความรู้ความสามารถและทักษะความเข้าใจพิเศษในการปฏิบัติงานและวุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐๐	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> - ประเมินบุคลิกภาพ ทักษะทัศนวิสัยทัศนในการปฏิบัติงานตลอดจนปฏิภาณไหวพริบในการตอบคำถาม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	๒๐๐	



## ตำแหน่งที่ (๓) : พนักงานแปล

กลุ่มสายงาน	บริการ
อัตราค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท
จำนวนอัตรารว่าง	จำนวน ๕ อัตรา

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์
- ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่พนักงานแปล เคยปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวมาแล้ว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ผ่านการอบรมหลักสูตรการช่วยชีวิตพื้นฐาน (Basic Life Support)
- สามารถปฏิบัติงานเป็นเวร/ผลัดได้ และสามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการได้
- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

## เอกสารเฉพาะตำแหน่ง

- หนังสือรับรองการผ่านงานในหน้าที่พนักงานแปล
- ประกาศนียบัตรหลักสูตรการช่วยชีวิตพื้นฐาน (Basic Life Support)

## ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยของหน่วยบริการด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแล ตรวจสอบ อุปกรณ์ ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์การแพทย์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สะอาด ปลอดภัย ในการให้บริการ เช่น รถเข็นนั่ง เปลนอน ถึงออกซิเจน เสื่อน้ำเกลือ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

- ๕ -

๒. บริการต้อนรับและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่างๆ ภายในหน่วยบริการ ด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอนได้อย่างถูกต้องปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยบริการกำหนด

๓. ช่วยเหลือทีมผู้รักษาในการให้บริการผู้ป่วยกรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน และร่วมปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัย ทันสถานการณ์และเวลา

๔. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการ ให้มีคุณภาพ

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผสมสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย การใช้อุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและการช่วยฟื้นคืนชีพ	๑๐๐	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	๒๐๐	

## ตำแหน่งที่ (๔) : เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มสายงาน	บริการ
อัตราค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท
จำนวนอัตรารว่าง	จำนวน ๓ อัตรา

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านธุรการ สารบรรณ รวมทั้งมีทักษะในการสื่อสารระหว่างงานหรืองานด้านอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

## ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ธุรการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

งานด้านเอกสาร งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก

## ด้านการปฏิบัติการ

๑. การรับ - ส่งหนังสือ
๒. การตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องของหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

## ด้านการวางแผน

๑. การเตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนการประชุม
๒. การประสานงานด้านข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

## ด้านการประสานงาน

ติดต่อการขอรับข้อมูลและการส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยคำนึงถึงระเบียบและข้อกฎหมาย อันพึงต้องทราบขององค์กร

## ด้านการบริการ

๑. ให้การบริการด้านข้อมูล การรับ - ส่งหนังสือราชการ การค้นหา และจัดส่งเอกสารไปยังที่หมายตามกำหนดเวลา

- ๗ -

๒. ให้คำแนะนำ ชี้แจงปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน บุคคลภายนอกและประชาชนทั่วไปในการขอรับคำแนะนำหรือการรับ - ส่งหนังสือราชการ รวมถึงแนวทางการขอข้อมูลในองค์กร โดยคำนึงถึงระเบียบและข้อกำหนด

๓. การบริการ เตรียมเอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดประชุม

๔. ความคิดสร้างสรรค์ในการดูแลอำนวยความสะดวกในด้านอาหาร ครั้วเรือน

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี

๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีใจรักในงานบริการ

๓. บุคลิกภาพดี

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	