

**ประกาศโรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเป็นลูกจ้างรายคาบ (เงินนอกงบประมาณ) ประเภทเงินบำรุง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์**

---

ด้วยโรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี กรมการแพทย์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างรายคาบ (เงินนอกงบประมาณ) ประเภทเงินบำรุง ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา และตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างรายคาบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

| | |
|---|---|
| **(๑) ชื่อตำแหน่ง** | นักจัดการงานทั่วไป |
| **อัตราว่าง** | ๑ อัตรา |
| **อัตราค่าจ้าง** | ๑๑๘ บาท/ ชั่วโมง |
| **ระยะเวลาการจ้าง** | จ้างเป็นรายชั่วโมง |
| **สถานที่ปฏิบัติงาน** | โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี กรมการแพทย์ |
| **(๒) ชื่อตำแหน่ง** | นักประชาสัมพันธ์ |
| **อัตราว่าง** | ๑ อัตรา |
| **อัตราค่าจ้าง** | ๑๑๘ บาท / ชั่วโมง |
| **ระยะเวลาการจ้าง** | จ้างเป็นรายชั่วโมง |
| **สถานที่ปฏิบัติงาน** | โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี กรมการแพทย์ |

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร**

**คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็น...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

(๙) ไม่เป็นผู้เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

**หมายเหตุ : จะต้องแนบใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)**

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัคร สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตามแบบฟอร์มใน QR code ท้ายประกาศนี้ โดยขอให้ส่งใบสมัครที่ลงลายระเอียดครบถ้วนแล้ว พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครรูปแบบไฟล์ PDF (ขอความร่วมมือกรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วนรวมเป็น PDF ไฟล์เดียวกัน) ส่งให้งานทรัพยากรบุคคล ที่ E-Mail : hrtyrud@gmail.com (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง) หรือติดต่อสอบถามเพิ่มได้ที่งานทรัพยากรบุคคล (ในวันและเวลาราชการ) โทรศัพท์ ๐๔๒ ๒๙๕๗๖๐ ต่อ ๑๔๖ เปิดรับสมัคร และสามารถ **ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ – ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยต้องแนบหลักฐานในการสมัคร ประกอบด้วย**

(๑) ใบสมัครที่ลงรายละเอียดครบถ้วนแล้ว พร้อมติดรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๒ เดือน

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิจากที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (๖) หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย กพ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) กำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน

**เอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้**

**๓.๒ เงื่อนไขในการรับสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้

ผู้สมัคร...

ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน**

โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี กรมการแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑ ในวันที่ **๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี และทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล** www.tyrud.go.th

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านสมรรถนะของบุคคล (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านสมรรถนะของบุคคล (สัมภาษณ์) ยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครของผู้ที่ได้สมัครก่อน

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบตามลำดับคะแนน ณ โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี และทางเว็บไซต์ www.tyrud.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวจะเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

**๘. การจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัวปฏิบัติงาน ตามวันเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวิสิษฐ์ วิจิตรโกสุม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

**๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การกลั่นกรองเอกสาร การติดต่อนัดหมาย จัดเตรียมการรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและบำรุงรักษา งานแผนงาน การรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่างๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๔. ด้านการบริการ**

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาบริหารธุรกิจ/การจัดการ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์สาธารณสุข สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

๒. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล แปลความ จัดทำแผนภูมิ/แผนภาพทางสถิติ และนำเสนอเป็นรายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft Office Canva และการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI)

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

**๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของโรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี

(๓) สถิติเบื้องต้น และการวิเคราะห์ข้อมูล

(๔) การใช้คอมพิวเตอร์และระบบปัญญาประดิษฐ์เบื้องต้น

**(วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน)**

**๒. ประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

**(วิธีการประเมิน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)**

**หมายเหตุ : ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐**

**๒. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ การผลิตสื่อดิจิทัล การบริหารจัดการสื่อออนไลน์ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ การเป็นพิธีกร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียง ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

(๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขานิเทศศาสตร์ (วารสารศาสตร์, การประชาสัมพันธ์, การสื่อสารมวลชน, วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์, โฆษณา, สื่อดิจิทัล, การสื่อสารการตลาด) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ (เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร, สารสนเทศนิเทศ) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ/การจัดการ (ด้านการตลาด หรือสื่อสารองค์กร)

๒. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการผลิตสื่อดิจิทัล การบริหารจัดการสื่อออนไลน์ การสรุปประเด็น และร่างข่าว/แถลงการณ์ การสื่อสารภาวะวิกฤต ทักษะการเป็นพิธีกร

๓. มีความเข้าใจในจริยธรรมและกฎหมายสื่อสารสุขภาพ

๔. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมายได้

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft Office Canva และการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI)

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

**๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

(๑) ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

(๒) ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของโรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี

(๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) การใช้คอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อ และระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) เบื้องต้น

**(วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน)**

**๒. ประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

**(วิธีการประเมิน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)**

**หมายเหตุ : ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐**

**ดาวน์โหลดใบสมัคร**