ประกาศโรงพยาบาลตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยโรงพยาบาลตรัง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๗๙๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑) กลุ่มตามลักษณะงาน กลุ่มเทคนิค

(๒) จำนวน ๑ **อัตรา**

(๓) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ **บาท**

(๔) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในสาขาวิชาการบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

(๕) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (รายละเอียดที่แนบมาด้วย ๑)

๑.๒ ตำแหน่ง นักโภชนาการ กลุ่มงานโภชนศาสตร์

(๑) กลุ่มตามลักษณะงาน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ (ข)

(๒) จำนวน ๑ **อัตรา**

(๓) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ **บาท**

(๔) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโภชนาการและการกำหนดอาหาร สาขาวิชาเอกโภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร สาขาวิชาโภชนการและโภชนบำบัด สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาโภชนาการและการจัดการความปลอดภัยในอาหาร สาขาวิชาโภชนบำบัดและการกำหนดอาหาร

(๕) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สิ่งที่แนบมาด้วย ๒)

/๑.๓ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด...

๑.๓ ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด งานเวชปฏิบัติครอบครัวฯ กลุ่มงานเวชกรรมสังคม

(๑) กลุ่มตามลักษณะงาน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ (ก)

(๒) จำนวน ๑ อัตรา

(๓) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

(๔) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากายภาพบำบัด ทางกายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

(๕) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สิ่งที่แนบมาด้วย ๓)

๑.๔ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข(แพทย์แผนจีน) งานเวชปฏิบัติครอบครัวฯ กลุ่มงานเวชกรรมสังคม

(๑) กลุ่มตามลักษณะงาน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ (ข)

(๒) จำนวน ๑ อัตรา

(๓) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

(๔) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการแพทย์แผนจีน

(๕) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สิ่งที่แนบมาด้วย ๔)

๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ กลุ่มการพยาบาล

(๑) กลุ่มตามลักษณะงาน กลุ่มบริการ

(๒) จำนวน ๑ อัตรา

(๓) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๖๙๐ บาท

(๔) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

(๕) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สิ่งที่แนบมาด้วย ๕)

๒. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖ และสวัสดิการสำหรับบุคลากรโรงพยาบาลตรัง (รายละเอียดที่แนบมาด้วย ๖)

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๕) ไม่เป็นผู้ดำรง...

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์โรงพยาบาลตรัง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๖๖) พร้อมผลเอ็กซเรย์ปอด (Chest x-ray) มายื่นในวันรายงานตัว กรณีไม่ยื่นหลักฐานใบรับรองแพทย์ที่กำหนดไว้ในประกาศ ให้ถือว่าสละสิทธิ์ไม่ประสงค์เข้าทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป สามารถดูรายละเอียดการรับสมัครและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.tranghos.go.th หัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์" **ตั้งแต่วันที่ ๒๓ – ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ**

๕.๒ ให้ผู้สมัครดำเนินการ ดาวน์โหลดใบสมัคร / กรอกข้อมูลในใบสมัคร **พร้อมติดรูปถ่าย**

๕.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) **จำนวน ๒ รูป**

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น สำเนาปริญญาบัตรและระเบียนผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ **วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ**

๓) ใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด (กรณีสมัครตำแหน่งนักกายภาพบำบัด) **จำนวน ๑ ฉบับ**

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **(สำเนาเฉพาะด้านหน้า)** หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน **จำนวน ๑ ฉบับ**

** **การรับรองสำเนาถูกต้องบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ต้องขีดเส้นคู่คร่อม และระบุว่า "เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับการสมัครพนักงานกระทรวงสาธารณสุขโรงพยาบาลตรังเท่านั้น"**

๕) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) **จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ**

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ โรงพยาบาลตรังจะดำเนินการตรวจสอบใบสมัคร วุฒิการศึกษา หลักฐานต่างๆ ที่ตรงกับคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครก่อนจะออกหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร หากขาดหลักฐานและเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง จะถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

/๕.๔ ชำระค่าสมัครสอบ...

๕.๔ ชำระค่าสมัครสอบ โดยโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีโรงพยาบาลตรัง ๙๐๓-๑-๐๖๗๖๖-๐
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ชำระค่าสมัครสอบ ๕๐ บาท
- ตำแหน่งนักโภชนาการ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด และนักวิชาการสาธารณสุข(แพทย์แผนจีน) ชำระค่าสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๕.๕ ยื่นใบสมัคร หลักฐานการสมัคร (ตามข้อ ๕.๓) และหลักฐานการชำระค่าสมัคร (ตามข้อ ๕.๔) ได้ที่หน้าห้องกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการชั้น ๒ โรงพยาบาลตรัง ในวันและเวลาราชการ

๕.๖ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และโรงพยาบาลตรัง จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ที่บอร์ดกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ โรงพยาบาลตรัง และทางเว็บไซต์ www.tranghos.go.th

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้เฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดบทบาทหน้าที่งานตามประกาศกำหนด ๒. ความรู้ทั่วไป - ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๐	- สอบภาคข้อเขียน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ - Microsoft Word - การค้นหาข้อมูลใน Internet	๒๐	- สอบภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ - ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะ - มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติและแรงจูงใจ ความกระตือรือร้น อุดมคติ	๖๐	- สอบภาคสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

/๗.๒ ตำแหน่งนักโภชนาการ...

๗.๒ ตำแหน่งนักโภชนาการ กลุ่มงานโภชนศาสตร์

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> **๑. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง** - พื้นฐานโภชนาการ - โภชนบำบัด - วิทยาศาสตร์การอาหาร - โภชนบริการ - งานวิจัยทางโภชนาการ **๒. ความรู้ทั่วไป** - ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓	๖๐	- สอบภาคข้อเขียน
<u>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> - มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ความสามารถในการแก้ปัญหา - ประสบการณ์การทำงาน - ทักษะและความสามารถพิเศษที่เอื้อกับตำแหน่งงาน - ความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน	๔๐	- สอบภาคสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๗.๓ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด งานเวชปฏิบัติครอบครัวฯ กลุ่มงานเวชกรรมสังคม

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> **๑. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง** **๒. ความรู้ทั่วไป** - ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓	๖๐	- สอบภาคข้อเขียน
<u>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> - ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะ - มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติและแรงจูงใจ ความกระตือรือร้น อุดมคติ	๔๐	- สอบภาคสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

/๗.๔ ตำแหน่งนักวิชาการ...

๗.๔ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (แพทย์แผนจีน)

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๒. ความรู้ทั่วไป - ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓	๔๐	- สอบภาคข้อเขียน
<u>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> - การสอบปฏิบัติตามหลักทฤษฎีแพทย์แผนจีน (วิเคราะห์,วินิจฉัยและแนวทางการรักษาตามหลักการแพทย์แผนจีน)	๒๐	- สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง
<u>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๓</u> - ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะ - มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติและแรงจูงใจ ความกระตือรือร้น อุดมคติ	๔๐	- สอบภาคสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๗.๕ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</u> **๑. ความรู้** (ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่) **๒. มนุษยสัมพันธ์** (บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความรับผิดชอบ อดทน เสียสละ สามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี) **๓. ความคิดริเริ่ม** (ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา) **๔. ทัศนคติและแรงจูงใจ** (ความกระตือรือร้น อุดมคติ จริยธรรม และคุณธรรม)	๑๐๐	- สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (แพทย์แผนจีน)

๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนการประเมินความรู้ฯ ครั้งที่ ๑ (ภาคข้อเขียน) การประเมินความรู้ฯ ครั้งที่ ๒ (ภาคทักษะการปฏิบัติ) และการประเมินความรู้ฯ ครั้งที่ ๓ (ภาคสัมภาษณ์) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒) กรณีได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนการประเมินความรู้ฯ ครั้งที่ ๓ (ภาคสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๓) กรณีคะแนนประเมิน...

๓) กรณีคะแนนประเมินความรู้ฯ ครั้งที่ ๓ **(ภาคสัมภาษณ์)**เท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัคร ผู้สมัครก่อนจะได้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ ตำแหน่งตำแหน่งนักโภชนาการ และตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนการประเมินความรู้ฯ **ครั้งที่ ๑ (ภาคข้อเขียน) และการประเมินความรู้ฯ ครั้งที่ ๒ (ภาคสัมภาษณ์) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒) กรณีได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนการประเมินความรู้ฯ ครั้งที่ ๒ **(ภาคสัมภาษณ์)** มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๓) กรณีคะแนนประเมินความรู้ฯ ครั้งที่ ๒ **(ภาคสัมภาษณ์)** เท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัคร ผู้สมัครก่อนจะได้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๓ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ **(ภาคสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐**

๙. การประกาศรายชื่อและการจัดจ้าง

- การประกาศรายชื่อและการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลตรัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ณ บอร์ดกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ และทาง www.tranghos.go.th ดังนี้ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่เหลือของสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

(นายสมบัติ สธนเสาวภาคย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตรัง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ เหลืองสมุทร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งประเภท -

ชื่อตำแหน่งในสายงาน พนักงานธุรการ

ระดับตำแหน่ง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. รับสิ่งส่งตรวจ ใบส่งตรวจ ใบนำส่ง ที่จุดรับสิ่งส่งตรวจ และตรวจสอบความถูกต้องของส่งสิ่งตรวจ
2. รับ LAB ในระบบ HOSxP
3. ลงทะเบียนรับสิ่งส่งตรวจ ในระบบ i-path พร้อมกับพิพม์คิวบาร์โค้ดติดที่สิ่งส่งตรวจ
4. สำรองข้อมูลต่างๆ ทางพยาธิวิทยาและนิติเวช
5. สแกนผล LAB ลงระบบ HOSxP ที่ได้ส่งตรวจออกภายนอก
6. พิมพ์ผลการตรวจ PAP Smear ในระบบ i-path และระบบ KTB พร้อมทั้งส่งผลการตรวจให้กับโรงพยาบาลชุมชน
7. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ที่ส่งสิ่งส่งตรวจ หรือที่ขอปรึกษาเกี่ยวกับผู้ป่วยคดี ศพคดี
8. ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลชุมชนเรื่องการส่งสิ่งส่งตรวจ หรือเรื่องผู้ป่วยคดี ศพคดี
9. จัดเตรียมบล็อก/สไลด์ให้แก่คนไข้ที่ต้องนำไปรักษาต่อแก่สถานพยาบาลอื่น
10. เตรียมสิ่งส่งตรวจที่ส่งย้อมพิเศษ,ปรึกษา ให้กับหน่วยงานภายนอก
11. พิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ บันทึกข้อความ หนังสือส่งออกภายนอกต่างๆ และเอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. พิมพ์รายงานชันสูตรพลิกศพ รายงานการตรวจศพ ทำสำเนารายงาน
13. จัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายบาดแผลลงในคอมพิวเตอร์แยกเป็นหมวดหมู่ ตามรายเดือนและรายปี รวมถึงทำบันทึกสำรองข้อมูลภาพถ่ายลงใน External Hard Drive
14. รับหนังสือจากฝ่ายธุรการ วิชาการ และหน่วยงานอื่นๆ
15. แจ้งเวียนและจัดส่งหนังสือต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
16. จัดเก็บรักษาเอกสารเข้าแฟ้มเก็บรวบรวมเอกสารเมื่อครบกำหนด และจัดเก็บเอกสารเพื่อรอการทำลาย
17. ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยภายในและหน่วยงานภายนอก
18. ทำหลักฐานการจ่ายเงินการปฏิบัติงานของลูกจ้างรายวันส่งการเงิน
19. จัดทำตารางเวรงาน
20. จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT)
21. จัดทำ P4P ประจำเดือน
22. จัดทำยอดรายรับ – รายจ่ายประจำกลุ่มงานฯ
23. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนควบคุมบัญชีคงคลัง
24. เบิกวัสดุต่างๆ ที่ใช้ภายในกลุ่มงานฯ ตลอดจนจัดทำบัญชีคุมวัสดุต่างๆ
25. ทำหนังสือเกี่ยวกับการจัดการศพ ศพไร้ญาติ ศพอนาถา เพื่อส่งมูลนิธิกุศลตรัง
26. เบิกจ่ายเงินค่าจำหน่ายศพให้กับมูลนิธิ
27. เสนอหนังสือผู้อำนวยการโรงพยาบาลตรัง รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการภารกิจด้ายทุติยภูมิและตติยภูมิ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
28. สรุปวันลา วันมาสาย ประจำเดือน ส่งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
29. ถ่ายเอกสารต่างๆ ที่ใช้ภายในกลุ่มงาน
30. ร่วมกิจกรรม 5 ส ในห้องปฏิบัติการ/โรงพยาบาล
31. เก็บรักษาความลับของเอกสารทางราชการ หรือข้อมูลทางคดีความ เนื่องจากข้อมูลต่างๆอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ซึ่งมีความผิดตามกฎหมาย
32. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รหัส ๔-๑-๐๐๑

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	เทคนิค
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก ราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

กระทรวงสาธารณสุข

ประเภท วิชาการ

กลุ่ม วิชาชีพเฉพาะ (ข)

ชื่อสายงาน โภชนาการ

ชื่อตำแหน่ง นักโภชนาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางโภชนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาโภชนาการด้านต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมภาวะโภชนาการของผู้ป่วยหรือประชาชน สำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านโภชนาการของประชาชนภาคต่าง ๆ เพื่อหาสาเหตุของโรคขาดสารอาหาร วางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร วิจัยด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อกำหนดเครื่องชี้วัดทางโภชนาการและพัฒนาเทคโนโลยีต่าง ๆ ให้เหมาะสม ทดลองตำรับอาหารใหม่ ตามหลักวิชาอาหารและโภชนาการ ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ ค้นคว้า ทดลองและพัฒนาสูตรอาหาร ซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการ กำหนดรายการอาหารควบคุมและให้คำแนะนำในการประกอบอาหารเฉพาะโรค จัดสอนฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อาสาสมัครหมู่บ้านและประชาชนทั่วไป และเผยแพร่ความรู้ประชานิเทศด้านโภชนาการทางสื่อมวลชนโดยวิธีต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา ค้นคว้า สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย เบื้องต้นด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูภาวะโภชนาการของผู้ป่วยหรือประชาชน

๒. สนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน คุ้มครอง แก้ไข ฟื้นฟูและจัดการสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ การมีพฤติกรรมที่ดีของผู้ป่วยหรือประชาชน เพื่อให้มีภาวะโภชนาการที่ดี

๓. ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

๔. เฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการ กับสหสาขาวิชาชีพและภาคีเครือข่าย เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการในผู้ป่วยหรือประชาชนที่มีความเสี่ยง

๕. จัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรและภาคีเครือข่าย

๖. จัดทำฐานข้อมูลด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำตำรับอาหาร และสื่อโภชนศึกษา สำหรับประชาชน เพื่อให้ได้รับพลังงานและสารอาหารที่เหมาะสม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ความรู้ เทคโนโลยีทางด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสร้างเสริมสุขภาวะของประชาชน

๒. สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการสื่อทางด้านอาหารและโภชนาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

กระทรวงสาธารณสุข

รหัส ๓-๖-๐๐๑

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	วิชาชีพเฉพาะ (ก)
ชื่อสายงาน	กายภาพบำบัด
ชื่อตำแหน่ง	นักกายภาพบำบัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยเครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาทและความพิการต่างๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยวิธีกายภาพบำบัด โดยการใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การดัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย ตลอดจนการใช้เครื่องมือทางกายภาพชนิดต่างๆ เพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

๒. คัดกรอง ตรวจ ประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา

๓. บันทึก รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ

๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ด้วยวิชาชีพทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของประชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการ ประชาชนได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดูแลตัวเอง การปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ขององค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากายภาพบำบัด ทางกายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากายภาพบำบัด ทางกายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

รหัส ๓-๖-๐๑๕

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ประเภท วิชาการ

กลุ่ม วิชาชีพเฉพาะ (ข)

ชื่อสายงาน วิชาการสาธารณสุข

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร อาชีวอนามัย เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล ประเมินผลงานด้านการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข 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 เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๔. ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๕. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

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

๗. ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง 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 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๒. สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔. ปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา ทางจิตวิทยาคลินิก สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ทางอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางพลศึกษาหรือทางสุขศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ทางเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข สาขาวิชาเวชศาสตร์การกีฬา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม/อนามัยชุมชน/อนามัยสิ่งแวดล้อม หรือทางแพทย์แผนจีน หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา ทางจิตวิทยาคลินิก สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ทางอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางพลศึกษาหรือทางสุขศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ทางเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข สาขาวิชาเวชศาสตร์การกีฬา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม/อนามัยชุมชน/อนามัยสิ่งแวดล้อม หรือทางแพทย์แผนจีน หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ประเภท ทั่วไป

กลุ่ม บริการ

ชื่อสายงาน พนักงานช่วยเหลือคนไข้

ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียม ตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ 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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือ

๔. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖

กระทรวงสาธารณสุข

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เกิดความคล่องตัว และเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๒ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศ

ข้อ ๓ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามข้อ ๒ โดยให้เป็นไปตามตารางที่ ๑ สำหรับอำนาจอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามตารางที่ ๒

ข้อ ๔ ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบหรือข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการนั้น โดยอนุโลม

(๒) พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยบริการให้เดินทางไปราชการ มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ โดยอนุโลม

(๓) ค่าเบี้ยประชุม ตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ โดยอนุโลม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ โดยอนุโลม

(๕) เป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) เป็นผู้มีสิทธิได้รับการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่เป็นสตรีได้รับสิทธิในการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ซึ่งวิธีการขออนุญาตให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการถือศีลและปฏิบัติธรรมที่แนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาต

อนึ่ง การอนุมัติหรืออนุญาตพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น ให้ถือว่าเป็นการอนุญาตตามประกาศนี้

ข้อ ๕ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวนสามเท่าของค่าจ้างเต็มเดือนที่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งได้แสดงเจตนาไว้ โดยทำเป็นหนังสือตามแบบที่ กพส.กำหนด ยื่นต่อหน่วยงานผู้จ้าง กรณีไม่ได้ทำเป็นหนังสือแสดงเจตนาไว้ ให้จ่ายแก่ทายาทตามกฎหมายที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ

ข้อ ๖ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาตาม ข้อ ๒ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ กรณีที่ได้มีการอนุญาตให้ไปต่างประเทศระหว่างการลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๐/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ นั้น ให้ถือว่าเป็นการอนุญาตตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก

๖.๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๖.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุขุม กาญจนพิมาย)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ตารางที่ ๒

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาภายในประเทศ	ลาฝึกอบรมดูงาน
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว							
ปลัดกระทรวง	พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีหรือที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานเทียบเท่า)	พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทุกตำแหน่งในสังกัด	120 วัน	45 วัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทุกตำแหน่งในสำนัก/สถาบัน/กอง หรือเทียบเท่ากอง	120 วัน	45 วัน	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
* นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป	พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทุกตำแหน่งในสังกัด	120 วัน	45 วัน	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน/ ผอ.ศูนย์	พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทุกตำแหน่งในโรงพยาบาลชุมชน/ศูนย์	60 วัน	30 วัน	✓	✓	✓	-	-	-	-
สาธารณสุขอำเภอ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทุกตำแหน่งในส่วนราชการประจำอำเภอ	30 วัน	15 วัน	-	-	✓	-	-	-	-
หัวหน้าสถานีอนามัย / ผอ.รพ.สต.	พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทุกตำแหน่งในหน่วยงาน	15 วัน	5 วัน	-	-	-	-	-	-	-

ลำดับที่	ประเภทการลา	จำนวนการใช้สิทธิ	สิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา
๖	การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	มีสิทธิลาได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจ	ต้องได้รับการจ้างงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๗	การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด และเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ต้องมารายงานตัวภายใน ๗ วัน	ให้ได้รับค่าจ้างตามอัตราปกติ ทั้งนี้ ต้องมารายงานตัวภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน
๘	การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ	ต้องเป็นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการที่ผู้นั้นปฏิบัติ หรือตามความจำเป็น ความขาดแคลน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร ยกเว้นการลาไปศึกษา ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาการจ้างงานก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการชดใช้ กรณีนอกเหนือที่กำหนดให้เสนอ กพส. พิจารณาเป็นกรณีไป หากสัญญาจ้างในรอบสัญญาไม่เพียงพอในการปฏิบัติราชการชดใช้ ต้องต่อสัญญาจ้างก่อนการอนุมัติลาไปศึกษา เพื่อรับรองว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ในสัญญาถัดไปจนกว่าจะครบ ในระหว่างลาศึกษาให้นำหนังสือรับรองการประพฤติจากสถาบันการศึกษาแทนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง	๑. การลาศึกษา ได้รับค่าจ้างระหว่างลาศึกษาไม่เกิน ๒ ปี แต่ทั้งนี้ หาก กพส. มีมติอนุมัติให้มีการขยายระยะเวลาในการศึกษาจากที่ได้รับอนุมัติ และการให้ได้รับค่าจ้าง เป็นกรณี ๆ ไป ๒. การลาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ได้รับค่าจ้างตลอดหลักสูตรตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้

แนวทางปฏิบัติในการถือศีลและปฏิบัติธรรม
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่เป็นสตรี คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. คุณสมบัติ

ต้องเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่เป็นสตรีเท่านั้น

๒. ระยะเวลาและเงื่อนไข

๒.๑ มีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒ ต้องได้รับการจ้างงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี จึงมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

๒.๓ การไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไม่ถือว่าเป็นวันลา

๒.๔ การไปถือศีลและปฏิบัติธรรมครั้งหนึ่ง ไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน

๓. แนวทางการให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

๓.๑ การให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลานั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายในการพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นวันปฏิบัติราชการ

๓.๒ สถานที่ปฏิบัติธรรมต้องได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่เป็นสตรี ซึ่งมีความประสงค์ไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ทำหนังสือขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ และให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายที่จะพิจารณาอนุญาต

๔.๒ ตรวจดูรายชื่อสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติให้การรับรอง ซึ่งตนประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

๔.๓ ใบสมัครเพื่อถือศีลและปฏิบัติธรรมสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้ตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้

๔.๔ กรอกรายละเอียดใบสมัครและยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครของสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติให้การรับรอง

๔.๕ เดินทางไปยังสำนักปฏิบัติธรรมที่ได้ยื่นใบสมัครไว้เพื่อถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อกำหนดของสำนักปฏิบัติธรรมโดยเคร่งครัด

๔.๖ ขอรับวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองจากสำนักปฏิบัติธรรมนั้น ๆ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการถือศีลและปฏิบัติธรรม เพื่อนำไปเป็นหลักฐานรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายสำหรับบันทึกลงในระบบบริหารงานบุคคล (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

๔.๗ ผู้สมัครเข้าไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดจากไปถือศีลและปฏิบัติธรรมด้วยตนเอง รวมทั้งบริจาคค่าบำรุงสถานที่ตามสมควร

๕. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ รับเรื่องและใช้ดุลยพินิจในการอนุญาต

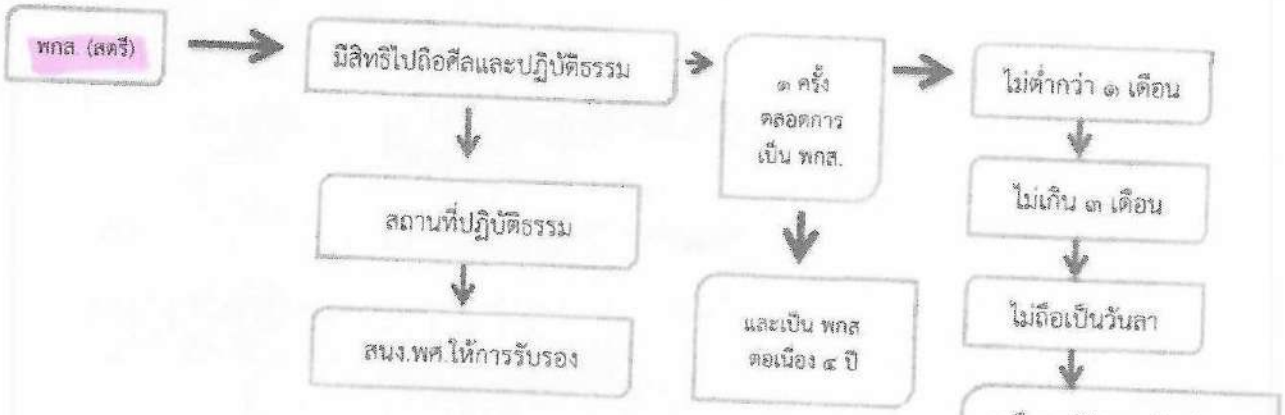
๕.๒ รับสำเนาวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับบันทึกลงในระบบบริหารงานบุคคล (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

๕.๓ ส่งสำเนาวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๖. รายชื่อสำนักปฏิบัติธรรม

ให้เป็นไปตามที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติให้การรับรอง

ผังการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม



ผู้ประสงค์ไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ขอใบสมัคร ➡ กรอกใบสมัคร ➡ ยื่นใบสมัครต่อ จนท.สำนักปฏิบัติธรรม ➡ ทำหนังสือขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชมอบหมาย ➡ ได้รับอนุญาต ➡ เดินทาง ➡ ปฏิบัติธรรม ➡ ขอรับวุฒิบัตร

รายงานหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชมอบหมาย ➡ ส่งวุฒิบัตรลงข้อมูลในระบบ

การเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

รับเรื่อง ➡ ตรวจสอบ+พิจารณา ➡ เสนอผู้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชมอบหมาย ➡ ใช้ดุลพินิจอนุญาต ➡ แจ้งผู้ขออนุญาต ➡ รับสำเนาวุฒิบัตร ➡ บันทึกข้อมูลลงในระบบ