

(สำเนา)



ประกาศโรงพยาบาลตำรวจ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งต่าง ๆ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วย โรงพยาบาลตำรวจ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉะนั้น อาศัยอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการ เลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง รายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราว่างที่จะจัดจ้าง จำนวน ๒ อัตรา ดังต่อไปนี้

กลุ่มสายงานเทคนิค

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มสายงานบริการ

(๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าจ้าง ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ประกาศนี้

๑.๒ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

/สำหรับ...

สำหรับการต่อสัญญาจ้างในคราวต่อไป โรงพยาบาลตำรวจจะพิจารณาจากการประเมินผล การปฏิบัติงานและเงื่อนไขข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๔ สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและเรียกมาลงนามในสัญญาจ้างแล้ว จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้สมัครไว้ รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะ กระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษ มาแล้วเกิน ๕ ปี

สำหรับการจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจ ของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย (เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐)

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ
 - (๘.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๘.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๘.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๘.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับ การเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบ ได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่เข้าปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร พิมพ์แบบฟอร์มใบสมัครใน www.policehospital.org พร้อมข้อมูลลงในใบสมัครและนำมายื่นด้วยตนเอง ณ ชั้น ๑ อาคารศรียานนท์ โรงพยาบาลตำรวจ **ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)**

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ สถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐาน การศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชา ที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีรูปถ่าย ปลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน และยังไม่หมดอายุ จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณี ชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหนังสือสำคัญทางทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) ได้แก่ สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งในกรณี ตำแหน่งที่ต้องใช้ประสบการณ์การทำงาน โดยสามารถนำระยะเวลาประสบการณ์ทำงานในแต่ละสถาน ที่รวมกันได้

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลง ปลายมือชื่อ กำกับเอกสารทุกหน้าไว้ด้วย

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ หรือคุณสมบัติ การสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ โรงพยาบาลตำรวจจะถือว่าผู้สมัครสอบ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ หรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครในอัตรา ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ณ ฝ่ายการเงิน กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ อาคารศรียานนท์ ชั้น ๓ ในวันที่นำใบสมัครมายื่นด้วยตนเอง และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ ฝ่ายการเงินฯ ภายในวันที่ชำระเงิน

๓.๔ เงื่อนไขการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่สามารถขอค่าสมัครสอบคืนได้

กรณีหากผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจงใจกรอกข้อมูล หรือปลอมแปลงเอกสาร อันเป็นเท็จ จะต้องได้รับโทษตามประมวลกฎหมายอาญา ลักษณะ ๗ ความผิดเกี่ยวกับการปลอมและการแปลง หมวด ๓ ความผิดเกี่ยวกับเอกสาร มาตรา ๒๖๘ ใดใช้หรืออ้างเอกสารอันเกิดจากการกระทำความผิดตาม มาตรา ๒๖๔ มาตรา ๒๖๕ มาตรา ๒๖๖ หรือมาตรา ๒๖๗ ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ต้องระวางโทษจำคุกที่บัญญัติไว้ในมาตรานั้น ๆ และโรงพยาบาลตำรวจจะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็น ผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น หากเกิดความผิดพลาดนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวข้างต้น โรงพยาบาลตำรวจจะพิจารณาเป็นกรณีไป

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลตำรวจจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวันเวลาสถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ **บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารศรียานนท์ ชั้น ๑ โรงพยาบาลตำรวจ และทางเว็บไซต์ www.policehospital.org**

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยทางโรงพยาบาลตำรวจจะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และเมื่อผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ แล้ว จึงได้เข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ และหากผ่านการประเมินแล้ว จะต้องเข้ารับการตรวจความสมบูรณ์ทางร่างกาย และจิตใจตามหลักเกณฑ์ที่โรงพยาบาลตำรวจกำหนด รวมทั้งการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมที่กองทะเบียน ประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนน การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน ดังนี้

(๑) ผู้ที่ได้คะแนนมากกว่าจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) หากคะแนนรวมครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) หากคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๑ ในหัวข้อที่กำหนดเป็นสาระสำคัญของตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับคะแนนในหัวข้อประเด็นที่สำคัญกับ ลักษณะงานนั้น ๆ สูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลตำรวจจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารศรียานนท์ ชั้น ๑ โรงพยาบาลตำรวจ และทางเว็บไซต์ www.policehospital.org โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจะเป็นไปตามลำดับที่ของแต่ละตำแหน่งในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลตำรวจกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ไพบูลย์ เจียมอนุกุลกิจ

(ไพบูลย์ เจียมอนุกุลกิจ)

นายแพทย์ (สบ ๘) โรงพยาบาลตำรวจ

รักษาราชการแทน นายแพทย์ใหญ่ (สบ ๘)

สำเนาถูกต้อง

ว่าที่พันตำรวจตรีหญิง 

(พิมพิกา มุขเพ็ชร)

สารวัตร ฝ่ายธุรการกำลังพล

กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลตำรวจ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งต่าง ๆ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ (๑) : ผู้ช่วยทันตแพทย์

กลุ่มงาน	เทคนิค	
อัตราค่าตอบแทน	๑. ประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์) หรือ มีความรู้ ความสามารถ และทักษะด้าน ผู้ช่วยทันตแพทย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๑๓,๖๖๐ บาทต่อเดือน
จำนวนอัตราว่าง	๑ อัตรา	

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ช่วยส่งเครื่องมือให้กับทันตแพทย์และช่วยช่างแก้ว จัดเตรียมเครื่องมือสำหรับทันตแพทย์ พร้อมงานทำความสะอาด อบ นึ่งฆ่าเชื้อโรคเครื่องมือทันตกรรม นัดผู้ป่วยเพื่อเตรียมการรักษา และออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ เบิกจ่าย เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ทางทันตกรรม ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทันตแพทย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางด้านการช่วยเหลือทันตแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการรักษา ด้านทันตกรรมให้กับผู้มารับบริการรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพทั้งในและนอกสถานที่ ปฏิบัติงานด้านนิติทันตวิทยา และสนับสนุนภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายในด้านต่าง ๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ (ร้อยละ ๕๐ ของคะแนน)

กิจกรรม	คะแนนร้อยละ
๑.๑ ช่วยงานทันตแพทย์ในการให้การรักษาทันตกรรม ช่างแก้วทำฟัน และออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่	๔๐
๑.๒ การช่วยงานด้านนิติทันตวิทยา	๒๐
๑.๓ บันทึก ติดตามและจัดเก็บผลการถ่ายภาพรังสีทางช่องปากให้เป็นไปตามมาตรฐาน ภายใต้การกำกับดูแลของทันตแพทย์	๒๐
๑.๔ บำรุงรักษา ดูแล เครื่องมือ อุปกรณ์ทันตกรรมให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๒๐

๒. ด้านการวางแผน (ร้อยละ ๒๐ คะแนน)

กิจกรรม	คะแนนร้อยละ
๒.๑ ช่วยงานการบันทึกสถิติสำคัญและตัวชี้วัดคุณภาพทางทันตกรรมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๔๐

กิจกรรม	คะแนนร้อยละ
๒.๒ รับผิดชอบการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ และอุปกรณ์ทางทันตกรรม ตลอดจนดูแล การจัดเก็บ และเบิกจ่ายวัสดุทางทันตกรรม	๖๐

๓. ด้านการประสานงาน (ร้อยละ ๑๕ ของคะแนน)

ช่วยเหลือประสานงานให้เกิดการสื่อสารที่ดี ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานผู้รับบริการ และบุคลากรนอกหน่วย เพื่อบรรลุภารกิจด้านการให้บริการทันตกรรม งานด้านนิติทันตวิทยา และภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ (ร้อยละ ๑๕ ของคะแนน)

สามารถให้ความช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ชักประวัติและคัดกรองผู้ป่วยเบื้องต้นได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านผู้ช่วยทันตแพทย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word Excel และ Powerpoint
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หากมีภูมิคุ้มกันไวรัสตับอักเสบบีหรือได้รับการฉีดวัคซีนแล้วจะพิจารณาเป็นพิเศษ (นำผลมาแสดง)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะความเข้าใจพิเศษในการปฏิบัติงานและวุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐๐	สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ การประเมินบุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะทัศนคติ วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนปฏิภาณไหวพริบในการตอบคำถาม ๑. บุคลิกภาพ ๒๐ คะแนน ๒. ทักษะทัศนคติ ๔๐ คะแนน ๒.๑ ทักษะทัศนคติต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒.๒ ทักษะทัศนคติต่องานบริการในโรงพยาบาลตำรวจ/ ประสพการณ์ทำงานที่ผ่านมา ๒.๓ ทักษะทัศนคติในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๒.๔ ทักษะทัศนคติ ต่อการมองปัญหา ๓. ความคิดสร้างสรรค์ ๒๐ คะแนน ๔. ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่งที่ (๒) : เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มงาน	บริการ	
อัตราค่าตอบแทน	๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ	๑๖,๗๐๐ บาทต่อเดือน
	๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๓,๖๖๐ บาทต่อเดือน
จำนวนอัตราว่าง	๑ อัตรา	

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป และงานการเงิน เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน การคัดแยกหนังสือราชการส่งไปยังงานต่าง ๆ รวมทั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตอบหนังสือราชการ การตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การบันทึกข้อมูลการเบิก - จ่าย ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไปและงานการเงินตามแนวทาง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป รวมทั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๓. บันทึกข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง
๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอข้อมูลหรือแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

สามารถวางแผนการปฏิบัติงานปัจจุบันและพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารงานธุรการฝ่ายการเงินให้ดียิ่งขึ้น

๓. ด้านการประสานงาน

สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงิน ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้
๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ ความร่วมมือในงานธุรการ งานการเงิน และแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. สำเร็จการศึกษาวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงิน ๒.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ทักษะความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมขั้นพื้นฐาน	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ ๑. ทักษะเกี่ยวกับสถาบันหลักของชาติ คือ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๒. ความคิดทัศนคติต่อองค์กร ๓. ประสพการณ์ในการทำงาน ๔. ทักษะพื้นฐานที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร ๕. บุคลิกภาพของผู้เข้ารับการสมัคร	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	