



ประกาศสถาบันมะเร็งแห่งชาติ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยสถาบันมะเร็งแห่งชาติ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ประเภทพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ๑๐ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งพนักงานวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาลและ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ปฏิบัติงานที่สถาบันมะเร็งแห่งชาติ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดประเภท ตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่ม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ประกอบคำสั่งกรมการแพทย์ที่ ๑๒๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

- |                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| (๑) กลุ่มตามลักษณะงาน | บริหารทั่วไป       |
| ชื่อตำแหน่ง           | นักทรัพยากรบุคคล   |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา            |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ    | เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท |
| (๒) กลุ่มตามลักษณะงาน | บริหารทั่วไป       |
| ชื่อตำแหน่ง           | นิติกร             |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา            |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ    | เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท |
| (๓) กลุ่มตามลักษณะงาน | บริหารทั่วไป       |
| ชื่อตำแหน่ง           | นักจัดการงานทั่วไป |
| อัตราว่าง             | ๔ อัตรา            |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ    | เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท |

- |                        |   |
|------------------------|---|
| (๔) กลุ่มตามลักษณะงาน  | บริหารทั่วไป  |
| ชื่อตำแหน่ง            | นักวิชาการสถิติ   |
| อัตราว่าง              | ๑ อัตรา   |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ     | เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท  |
| (๕) กลุ่มตามลักษณะงาน  | เทคนิค  |
| ชื่อตำแหน่ง            | เจ้าพนักงานพัสดุ  |
| อัตราว่าง              | ๒ อัตรา   |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ     | เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท  |
| (๖) กลุ่มตามลักษณะงาน  | บริการ  |
| ชื่อตำแหน่ง            | พนักงานวิทยาศาสตร์  |
| อัตราว่าง              | ๑ อัตรา   |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ     | เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (วุฒิปวช.)  |
| (๗) กลุ่มตามลักษณะงาน  | บริการ  |
| ชื่อตำแหน่ง            | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป   |
| อัตราว่าง              | ๒ อัตรา   |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ     | เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท (วุฒิม.๓, ม.๖)<br>เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (วุฒิปวช.)                                  |
| (๘) กลุ่มตามลักษณะงาน  | บริการ  |
| ชื่อตำแหน่ง            | พนักงานบริการ   |
| อัตราว่าง              | ๑ อัตรา   |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ     | เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท (วุฒิม.๓, ม.๖)<br>เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (วุฒิปวช.)<br>เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (วุฒิปวส.) |
| (๙) กลุ่มตามลักษณะงาน  | บริการ  |
| ชื่อตำแหน่ง            | ผู้ช่วยพยาบาล   |
| อัตราว่าง              | ๖ อัตรา   |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ     | เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท   |
| (๑๐) กลุ่มตามลักษณะงาน | บริการ  |
| ชื่อตำแหน่ง            | พนักงานช่วยเหลือคนไข้   |
| อัตราว่าง              | ๑ อัตรา   |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ     | เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท (วุฒิม.๓, ม.๖)<br>เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (วุฒิปวช.)                                  |

ทุกตำแหน่งมีค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)  
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร  
คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ  
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค  
การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง  
ของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ  
ส่วนท้องถิ่น

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย  
ประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

**๓. การรับสมัคร**

**๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล  
ชั้น ๕ อาคารดำรงนราดรุร สถาบันมะเร็งแห่งชาติ เลขที่ ๒๖๘/๑ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี  
กรุงเทพฯ โทร.๐ ๒๒๐๒ ๖๘๐๐ ต่อ ๑๕๑๘ ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕  
ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)  
โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัคร

**สมัครทางไปรษณีย์** โปรดส่งใบสมัครและฐานสัญญาในการเก็บเปิดเผยข้อมูลบุคคล  
(ด้านผู้สมัครงาน) ตามเอกสารแนบท้าย โดยระบุตำแหน่งและกลุ่มงานที่ต้องการปฏิบัติงาน มุมบนขวามือใน  
ใบสมัครให้ชัดเจน โดยดูจากเอกสารหมายเลข ๑ พร้อมหลักฐานการสมัครมาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)  
ไปยัง กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ภารกิจด้านอำนวยการ สถาบันมะเร็งแห่งชาติ โดยวงเล็บมุมของด้านขวา  
“สมัครงาน”และถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร เป็นวันที่สมัครตำแหน่งนั้น  
กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่าย)

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยระบุวันที่สำเร็จการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษา สำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบสำคัญทหารกองเกินหรือใบผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น จำนวน ๑ ฉบับ และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

(๗) รายงานผลการตรวจเอ็กซเรย์ปอดของโรงพยาบาลรัฐบาล จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นพร้อมใบสมัคร (หากไม่มีรายงานผลการตรวจกรุณานำฟิล์มเอ็กซเรย์หรือซีดีมาแสดงด้วย)

(๘) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สถาบันมะเร็งแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารดำรงนิตราตูล สถาบันมะเร็งแห่งชาติ และทางเว็บไซต์ <http://www.nci.go.th/>

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

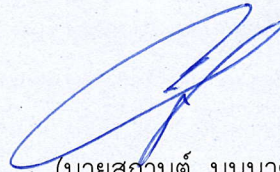
## ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันมะเร็งแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดงานบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารดำรงนिरาดูร สถาบันมะเร็งแห่งชาติ และทางเว็บไซต์ <http://www.nci.go.th/> โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

## ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันมะเร็งแห่งชาติกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสกันต์ บุณนาค)

ผู้อำนวยการสถาบันมะเร็งแห่งชาติ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการแพทย์

- เอกสารหมายเลข ๑ -

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล  
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ ดำเนินการส่งบุคลากรเข้ารับการประชุม อบรม หลักสูตรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้บุคลากรได้รับการอบรมทันตามเวลาตรงตามความจำเป็นของ หน่วยงานตรงตามแผนการพัฒนาของบุคลากร โดยมีลักษณะงานที่จะปฏิบัติดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการในการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และศึกษาดูงาน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพทรัพยากรบุคคล
๓. จัดฝึกอบรมโครงการของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนงาน
๔. ประสานงานด้านการฝึกอบรม ศึกษาต่อ และประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. จัดทำฐานข้อมูลสถิติการพัฒนาตนเองของบุคลากร
๖. ติดตาม รวบรวม และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. ติดตามตัวชี้วัดในระดับกลุ่มภารกิจ และกลุ่มงานจนถึงระดับรายบุคคล
๘. วิเคราะห์สมรรถนะรายบุคคล เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้ตรงสมรรถนะตาม สายวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขานิติศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์ สาขาบริหารรัฐกิจ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ สาขา การจัดการทั่วไป สาขาการบริหารงานบุคคล สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สาขาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ
๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. หากมีทักษะการใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน ตัดต่อ/คลิป วีดีทัศน์ (VDO) เพื่อผลิตสื่อ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีทักษะในการสื่อสาร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
  - เกี่ยวกับความรู้ด้านการเขียน การบริหารโครงการและการจัดประชุม/อบรม
  - เกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคล(วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน)
๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล  
เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม  
(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

**๒. ตำแหน่งนิติกร ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล  
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขานิติศาสตร์
๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง  
(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)
๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล  
เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม  
(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

### ๓. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานเคมีบำบัด

#### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ช่วยวางแผนและติดตามงานการติดต่อนัดหมายการเชิญแพทย์ไปประชุมหรือเป็นวิทยากรเตรียมการสำหรับการประชุมของแพทย์ในกลุ่มงาน การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ ข้อมูล สถิติ เพื่อจัดทำรายงานผลงานสถิติประจำปีของผู้ป่วยโรคมะเร็งที่ได้รับการรักษาด้วยยาเคมีบำบัด และจัดทำงบประมาณประจำปี ติดตามผลงานของแพทย์ เพื่อจัดทำแบบประเมินผลงานรายบุคคลและแบบประเมินผลงานของกลุ่มงานเคมีบำบัด งานด้านการเงินและบัญชีจัดทำเรื่องเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของแพทย์ รวมถึงงานด้านการจัดการพัสดุ เบิก – รับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานประจำกลุ่มงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง

การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office : Word, Excel, Power Point )

(วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์)

๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล

เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)



## ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานโภชนศาสตร์

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ โดยมีลักษณะงานที่จะปฏิบัติดังนี้

๑. เปิดคลินิก ดูแลความสะอาดภายในโภชนคลินิก
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ป่วยนัด OPD (ในคอมพิวเตอร์) ลงชื่อในสมุดทะเบียน และรายงานผู้รับผิดชอบประจำวัน
๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้ป่วย IPD (ในคอมพิวเตอร์) เพื่อติดตามต่อเนื่อง ลงชื่อในสมุดทะเบียน และรายงานพยาบาลโภชนบำบัด
๔. เตรียมเอกสารใบประเมินที่คู่อ่อนหน้า สำหรับผู้ป่วย OPD และ IPD ที่มี FU และเอกสารใหม่สำหรับบันทึก
๕. ติดต่อประสานเวลา เพื่อเข้าตรวจโภชนคลินิก
๖. เป็นศูนย์กลางรับเรื่องในการส่งปรึกษาโภชนบำบัด พร้อมลงสมุดทะเบียน
๗. ลงบันทึก CRF ในคอมพิวเตอร์
๘. จัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วยให้เป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่สะดวกในการค้นหา
๙. สรุปสถิติการประเมินความพึงพอใจของโภชนคลินิก
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง  
การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office : Word, Excel, Power Point )  
(วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์)
๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล  
เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ  
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม  
(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

## ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานทันตกรรม

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา งานด้านสารบรรณ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก ตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอลงนามหรือพิจารณาสั่งการตามลำดับ บริหารจัดการพัสดุ และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. เพศหญิง
๓. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง  
การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office : Word, Excel, Power Point )  
(วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์)
๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล  
เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม  
(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

## ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานพยาธิวิทยาภาควิภาค

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ โดยมีลักษณะงานที่จะปฏิบัติดังนี้

๑. นำชิ้นเนื้อเข้าเครื่อง Tissue process และนำมาฝังลงในพาราฟิน เพื่อทำเป็น Paraffin block และตัดด้วยเครื่อง Microtome ทำให้เป็นแผ่นสไลด์ Histology ย้อมสี H & E และตรวจสอบความถูกต้องของสไลด์ เพื่อส่งสไลด์ให้พยาธิแพทย์ตรวจวินิจฉัยด้วยกล้อง
๒. ทำการดองชิ้นเนื้อในแต่ละวัน /เตรียมอุปกรณ์ และช่วยนักวิทยาศาสตร์จัดรายงานชิ้นเนื้อ
๓. ดำเนินการกำจัดและทำลายฟอร์มาลิน ให้ปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม ถูกต้องตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ
๔. ตัดชิ้นเนื้อแบบแรงด่วน (Cryostat) ส่งให้พยาธิแพทย์อ่านผลในงาน Frozen section
๕. ย้อมสีพิเศษ Histochemical (special) stain ชนิดต่าง ๆ
๖. เปลี่ยนน้ำยาสารเคมีต่าง ๆ เมื่อครบกำหนดเปลี่ยนน้ำยาในแต่ละรอบ
๗. จัดเก็บและรวบรวมชิ้นเนื้อที่ผ่านการตรวจวินิจฉัยสิ้นสุดแล้ว ๒ สัปดาห์นำเสนอส่งให้หน่วยงานสังกัดของกรุงเทพมหานคร เพื่อทำลาย
๘. จัดเก็บ Paraffin block ตามลำดับหมายเลข และรวบรวมเข้ากล่องในแต่ละปี
๙. จัดเตรียมสารเคมีสำหรับดองชิ้นเนื้อ
๑๐. ตรวจ - รับส่งตรวจ (ชิ้นเนื้อ) จากห้องผ่าตัดใหญ่ , OPD และ Ward ต่าง ๆ
๑๑. ตรวจ - รับส่งตรวจ (บล็อก/สไลด์)ของผู้ป่วยส่งต่อจากโรงพยาบาลอื่น ๆ หรือบริษัทเอกชน
๑๒. รวบรวมและจัดทำสถิติการใช้น้ำยา และสารเคมี ของหน่วยงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง (วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)
๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล  
เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม (วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

#### ๔. ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานดิจิทัลการแพทย์

##### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านสถิติ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านเวชสถิติ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเวชระเบียนซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานให้บริการงานเวชระเบียน และเอกสารด้านวิชาการด้านเวชสถิติ รวบรวมข้อมูลสถิติทางการแพทย์ และวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ การให้รหัสโรค รหัสหัตถการ ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ตลอดจนร่วมดำเนินการวางแผนดำเนินงาน ที่รับผิดชอบของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันคุณวุฒिवิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเวชระเบียน หรือคุณวุฒิสถาบันสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเวชระเบียน
๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มุ่งมั่น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีใจรักบริการ
๔. หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

##### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
  - เกี่ยวกับความรู้ด้านงานเวชระเบียน (วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์)
๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล
  - เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม (วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

## ๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๒ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง

การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office : Word, Excel, )

(วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์)

๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล

เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

**๖. ตำแหน่งพนักงานวิทยาศาสตร์ ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิกและเทคนิคการแพทย์  
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบสภาพสิ่งส่งตรวจในห้องปฏิบัติการ ลักษณะงานเป็นการตรวจสอบและเตรียม  
สิ่งส่งตรวจ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้คำแนะนำการใช้บริการทางห้องปฏิบัติการ การเตรียมตัว การเก็บและนำส่งตัวอย่างทาง  
ห้องปฏิบัติการ
๒. ตรวจรับ ลงทะเบียนและเตรียมตัวอย่างส่งตรวจ เช่น เลือด ปัสสาวะ อุจจาระ ให้พร้อม  
สำหรับการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
๓. สนับสนุนการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
๔. บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บและทำลายตัวอย่าง  
ส่งตรวจ
๕. ติดต่อประสานงาน ส่งต่อการตรวจวิเคราะห์ห้องปฏิบัติการภายนอก ตรวจสอบและติดตามผล
๖. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน สรุป และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามรอบที่กำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น  
เวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา
๒. มีใจรักในงานบริการ
๓. ถ้ามีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง  
(วิธีการประเมิน โดยการทดลองการปฏิบัติงาน)
๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล  
เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ  
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม  
(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

๗. ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ๒ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานดิจิทัลการแพทย์

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานการให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ เอกสารด้านวิชาการและอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการรับ - ส่งลงทะเบียนหนังสือเอกสารทางราชการ การผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสาร และการบันทึกรายละเอียดของรายการต่าง ๆ ตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. มีใจรักในงานบริการ

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง

(วิธีการประเมิน โดยการทดสอบการปฏิบัติงาน)

๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล

เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

## ๘. ตำแหน่งพนักงานบริการ ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานโภชนศาสตร์

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยมีลักษณะงานที่จะปฏิบัติดังนี้

๑. ทำความสะอาด / ฆ่าเชื้อ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการผลิตอาหารทางสาย
๒. ติดบัตร อาหารทางสายให้อาหาร อาหารทางการแพทย์ พร้อมตรวจเช็คให้เรียบร้อย
๓. เบิกวัสดุที่จำเป็นที่จะใช้ในการปรุงประกอบอาหาร
๔. ทำการจัดเตรียม / ตกแต่ง / ล้าง วัสดุที่จำเป็น
๕. ดำเนินการปรุงประกอบอาหารทางสายให้อาหาร สำหรับผู้ป่วยทั่วไป และผู้ป่วยเฉพาะโรค
๖. ปั่นอาหารทางสายให้อาหาร (๘D) และบรรจุใส่ถุงแล้วแยกตามหอผู้ป่วย
๗. ชง อาหารทางการแพทย์ พร้อมบรรจุถุง
๘. ชงน้ำสมุนไพร แก้วชวย/ มะตูม/ ชิง / น้ำหวาน
๙. ปรุงประกอบ น้ำซุ๊ป / น้ำข้าว / ปั่นอาหารอ่อนมาก
๑๐. ปรุงประกอบและจัดตั้งอาหารอ่อนมากปั่น เหลวชั้น และเหลวใส ของมือ
๑๑. จัดส่งอาหารทางสายตามหอผู้ป่วย มือ ๑๐.๐๐ / ๑๔.๐๐ น.(กรณีห้องทางสาย มี ๓ คน)
๑๒. เก็บล้างอุปกรณ์ อบอุ่นภาชนะอาหารทางสาย และเก็บเข้าที่เชื้อวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในวัน
๑๓. ทำความสะอาดห้องปรุงประกอบ BD พร้อมล้างกล่องใส่ BD และเทน้ำในภาชนะ
๑๔. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ เช่น กิจกรรม ๕ ส.

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขาวิชา
๒. มีใจรักในงานบริการ
๓. ถ้ามีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง  
(วิธีการประเมิน โดยการทดลองการปฏิบัติงาน)
๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล  
เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม  
(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)



## ๙. ตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล ๒ อัตรา

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาลที่เกี่ยวกับการให้บริการทางการพยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วย ทางร่างกาย หรือจิตที่มีอาการในระยะไม่รุนแรงหรือไม่เป็นอันตราย ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ในด้านการรักษาพยาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และผ่านการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากมัธยมศึกษา ตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง  
(วิธีการประเมิน โดยการทดลองการปฏิบัติงาน)
๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล  
เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม  
(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

## ๑๐. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานวิชาการพยาบาล

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. มีใจรักในงานบริการ

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง

(วิธีการประเมิน โดยการทดลองการปฏิบัติงาน)

๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล

เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)



ใบสมัครเลขที่ .....

## ใบสมัครพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

รูปถ่ายขนาด  
๓ X ๔ ซม.  
หรือ ๑.๕ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง .....	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้..... .....	วัน/เดือน/ปีเกิด .....	อายุ .....
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด .....	สัญชาติ .....
e-mail Address .....	.....	.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส .....	.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	.....	.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	การรับราชการทหาร .....	.....
วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....	.....	.....
วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ ได้รับปริญญา/ประกาศนียบัตร..... สาขาวิชา.....ทาง..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....		
ใบประกอบวิชาชีพ/ใบประกอบโรคศิลปะ..... ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... วันหมดอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....		
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน .....		

## ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๕ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของ หน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๕ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระดับความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสถาบันมะเร็งแห่งชาติ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....



## ฐานสัญญาในการเก็บและเปิดเผยข้อมูลบุคคล (สำหรับผู้สมัครงาน)

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สถาบันมะเร็งแห่งชาติ จึงได้จัดทำฐานสัญญาในการเก็บ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลด้านข้อมูลผู้สมัครงาน เพื่อขอความยินยอมจากท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งข้อมูลอ่อนไหวที่ท่านได้ให้ไว้แก่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สถาบันมะเร็งแห่งชาติ หรือที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สถาบันมะเร็งแห่งชาติ อาจเข้าถึงได้จากแหล่งอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อดำเนินการที่จำเป็นในการพิจารณาและคัดเลือก ผู้สมัครงานในขั้นตอนต่าง ๆ เช่น ขั้นตอนการสมัครงาน ผ่านทางสถาบันมะเร็งแห่งชาติโดยตรง ขั้นตอนการรับสมัครงานทางไปรษณีย์ ขั้นตอนการสัมภาษณ์ หรือ ขั้นตอนการประเมินและคัดเลือก
๒. เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การสัมภาษณ์งาน และวัตถุประสงค์ในการประเมินความสามารถพิจารณาคุณสมบัติ ตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงานสำหรับตำแหน่งงานที่สมัคร
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน จัดเก็บในระบบไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้สมัครงาน เพื่อการประมวลผล ใช้ หรือเผยแพร่ และใช้ประโยชน์ต่าง ๆ เช่น เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้าง หรือ อ้างอิงในการขึ้นบัญชีจัดจ้าง

ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์ สถาบันมะเร็งแห่งชาติ <http://www.nci.go.th/> เรื่อง ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลผู้สมัครงาน และฐานสัญญาฉบับนี้ จะมีผลต่อไปอีก ๒ ปี นับแต่วันที่ท่านได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หากท่านประสงค์จะเพิกถอนความยินยอมนี้ หรือทำการยื่นข้อร้องเรียนใด ๆ เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิของท่าน สามารถดำเนินการผ่านทาง ช่องทางตามที่ระบุไว้ใน <http://www.nci.go.th/>

เขียนที่.....  
วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... ผู้สมัครงานตำแหน่ง .....

ยินยอม และได้ศึกษารายละเอียดจากประกาศชี้แจงข้อมูล เรื่อง ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลผู้สมัครงาน สถาบันมะเร็งแห่งชาติ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ไม่ยินยอม

ลงชื่อ..... เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล  
(.....)