



**ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย**  
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป**  
**ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒**

.....

ตามที่ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งแบบสัญญาจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ จำนวน ๔ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

|                         |         |       |
|-------------------------|---------|-------|
| ๑. นักจัดการงานทั่วไป   | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. พนักงานช่วยการพยาบาล | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๓. พนักงานบริการ        | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๔. พนักงานซักฟอก        | จำนวน ๑ | อัตรา |

ดังรายละเอียดกลุ่มงาน ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง สมรรถนะที่ประเมินค่าตอบแทน สถานที่ปฏิบัติงาน (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

**ระยะเวลาจ้าง** ตั้งแต่เดือน ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔  
และอาจได้รับการต่อสัญญาอีก

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่า ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มายื่นด้วย

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอยื่นใบสมัครเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งต่างๆ ตามกำหนด ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันราชการ โดยยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย สอบถามรายละเอียดได้ที่ ชั้น ๒ งานการเจ้าหน้าที่ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐ ๔๕๒๕ ๑๒๖๗ - ๙ ต่อ ๒๒๐ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ตำแหน่งลำดับที่ ๑ จำนวน ๑๐๐ บาท

ตำแหน่งลำดับที่ ๒ - ๔ จำนวน ๕๐ บาท

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงหรือระบุว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

(๕) ใบรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)

#### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย และทาง website ประชาสัมพันธ์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย ที่ <http://hpc๑๐.anamai.moph.go.th>

##### - ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

หมายเหตุ : สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

##### - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

##### - ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

หมายเหตุ : สถานที่สอบและเวลาจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

##### - ประกาศผลการเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

##### - ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

- ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร โดยผู้ที่เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ทุกตำแหน่ง เพื่อประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินแต่ละสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในการสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในการสอบ ทดสอบตัวอย่างงานมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๓ การจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของแต่ละตำแหน่ง

#### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนไว้ที่ งานกรรมาธิการที่ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย และwebsite ประชาสัมพันธ์ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย ที่ <http://hpc๑๐.anamai.moph.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี จะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานีกำหนด

๙. ค่าตอบแทนของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖

๑๐. สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายสรารุฒิ บุญสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย

๑. พนักงานกระทรวงสาธารณสุขประเภททั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
จำนวน ๑ อัตรา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารทั่วไปของหน่วยงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๒. ร่าง โต้ตอบ หนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม
๓. ปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานสารบรรณทุกประเภท
๔. การวางแผนบริหารจัดการงานตามภารกิจให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๖. การประสานจัดทำแผนและประสานงานกับหน่วยงานอื่น การถ่ายทอดองค์ความรู้  
การจัดทำฐานข้อมูล และการร่วมพัฒนาศักยภาพงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

| สมรรถนะ  | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|----------------|
| <u>การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (ความรู้ความสามารถ)</u><br>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ<br>๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมอนามัย เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมอนามัย<br>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๔. ความรู้ด้านการบริหารบุคคล การปฏิบัติงานในหน้าที่ และทักษะการใช้ภาษา อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน<br>๕. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๑๐๐       | สอบข้อเขียน    |
| <u>การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)</u><br>วัดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น   | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |

**ค่าตอบแทน** ได้รับค่าตอบแทน ๑๓,๓๐๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

**สถานที่ปฏิบัติงาน** ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย จังหวัดอุบลราชธานี

## ๒. พนักงานกระทรวงสาธารณสุขประเภททั่วไป กลุ่มบริการ ตำแหน่ง พนักงานช่วยการพยาบาล

### จำนวน ๑ อัตรา

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ** ให้ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลชั้นพื้นฐาน การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล รวมทั้งงานด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนไทยประยุกต์

โดยได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การส่งเสริม การป้องกัน การบำบัดรักษาการฟื้นฟูสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชนด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย รวมถึงการพัฒนาด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร โดนใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบริยบบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักมาตรฐาน และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วนและพร้อมใช้งาน
๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการทำหัตถการต่างๆ โดนได้ผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานหรือคัดกรองประเมินสภาพผู้ป่วย เพื่อสะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์
๓. ร่วมกับทีมการแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาลเบื้องต้นและติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลแนะนำ โดยใช้ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนไทยประยุกต์
๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการ เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านบริการ
๕. ดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการตามหลักมาตรฐาน
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานช่วยการพยาบาลกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

### หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๑. ให้ความรู้ในการดูแลและส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
๒. จัดลำดับ และนัดบริการผู้รับบริการงานแพทย์แผน
๓. รวบรวมข้อมูลผู้รับบริการ ติดตามผู้ป่วยที่ไม่มารับบริการตามนัด
๔. จัดเตรียมความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานแพทย์แผนไทย
๕. ต้มน้ำสมุนไพร เพื่อให้บริการคนไข้ภายในอาคารแพทย์แผนไทย
๖. เบิกพัสดุ อุปกรณ์ ยาสมุนไพร เพื่อใช้ในงานแพทย์แผนไทย
๗. ให้บริการนวด - ประคบ , อบสมุนไพร , อบเชาน่า , นวดฝ่าเท้า , นวดน้ำมัน , สปาตัว , สปาหน้า แก่ผู้ป่วยตามแผนการรักษา
๘. ดูแล จัดเตรียมหมอนึ่งลูกประคบสมุนไพร
๙. แนะนำการยืดเหยียดกล้ามเนื้อหลังการให้บริการนวดเสร็จเพื่อสามารถนำไปปฏิบัติต่อเนื้อได้และ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** เป็นผู้ได้รับวุฒิม.๓ หรือ ม.๖ หรือเทียบเท่า

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

| สมรรถนะ  | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน   |
|--|-----------|------------------|
| <b>การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (ความสามารถทั่วไป)</b><br>๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลชั้นพื้นฐาน การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล รวมทั้งงานด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนไทยประยุกต์ | ๑๐๐       | ทดสอบตัวอย่างงาน |
| <b>การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)</b><br>๗. วัดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น  | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์      |

**ค่าตอบแทน** ได้รับค่าจ้าง ๗,๕๙๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

**สถานที่ปฏิบัติงาน** ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย จังหวัดอุบลราชธานี

## เอกสารแนบท้าย

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขประเภททั่วไป กลุ่มบริการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ตำแหน่ง พนักงานบริการ

### ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ให้ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ให้บริการผู้รับบริการยานพาหนะขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ดูแลจัดทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ภายใต้การกำกับ ให้นำมาตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ราชการและรับผิดชอบดูแลรถยนต์ราชการ
๒. ร่วมปฏิบัติงานในการจัดเวรพนักงานขับรถยนต์เพื่อออกให้บริการเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ยึดหลักในความปลอดภัยทั้งผู้ใช้บริการและผู้ใช้น้ำมันร่วมกัน
๓. จัดเตรียมสภาพความพร้อมรถยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมถึงสภาพร่างกายและจิตใจให้พร้อมในการขับขี่ รายงานสภาพรถยนต์ราชการที่ได้รับมอบหมายเมื่อเกิดการผิดปกติเพื่อดำเนินการซ่อม
๔. ดูแลความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๕. วางแผนและศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง กรณีเป็นผู้ได้รับผิดชอบขับรถยนต์เอง เพื่อจะได้ให้บริการขับรถยนต์ให้ผู้มารับบริการเดินทางได้ถึงที่หมายได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และปลอดภัย โดยขับรถด้วยความระมัดระวังและขับรถตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
๖. รับผิดชอบขับรถยนต์ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์ทั้งในเขตจังหวัดและต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำสถิติรายละเอียดการใช้รถยนต์ประจำวันและการใช้น้ำมัน
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการให้บริการกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ขอใช้รถยนต์ได้ถูกต้อง เหมาะสมพร้อมทั้ง แนะนำ เส้นทางในการเดินทางที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ
๘. รายงานการชำรุดของเครื่องยนต์ โดยสร้างระบบต่างๆ ของรถยนต์ที่รับผิดชอบ
๙. จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นปัจจุบันทุกวันตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องพร้อมสรุปส่งให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๐. จัดทำบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นปัจจุบันทุกวันตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องพร้อมรวบรวมสำเนาใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกสิ้นเดือนสรุปส่งให้หัวหน้างานยานพาหนะของทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๑. เขียนใบขออนุมัติซ่อม/ใบลาประเภทต่างๆผ่านหัวหน้างานยานพาหนะก่อนทุกครั้ง
๑๒. ตรวจสอบรถยนต์ราชการก่อนการส่งมอบ – รับจากพนักงานขับรถยนต์คนอื่นโดยผ่านหัวหน้า
๑๓. งานยานพาหนะทุกครั้ง
๑๔. ดูแลรักษาบริเวณโรงจอดรถยนต์/ ห้องยานพาหนะ/ที่ล้างรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๕. ขับรถราชการด้วยความระมัดระวังและควบคุมการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ ประหยัดและปลอดภัยอยู่เสมอ
๑๖. ให้ลงรายละเอียดการซ่อมบำรุงในสมุดคู่มือการซ่อมบำรุงรถยนต์ ประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน



และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การนำสิ่งตรวจ สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนำจดหมายส่งไปรษณีย์เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นผู้ได้รับวุฒิม.๓ หรือ ม.๖ หรือเทียบเท่า

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| การประเมินความรู้ความสามารถ สมรรถนะ และทักษะ   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|----------------|
| การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒  |           |                |
| ๑ ทดสอบตัวอย่างงานคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  | ๑๐๐       | สอบปฏิบัติ     |
| ๒ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง<br>วัดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |

ค่าตอบแทน ได้รับค่าจ้าง ๗,๕๕๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย จังหวัดอุบลราชธานี

## เอกสารแนบท้าย

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขประเภททั่วไป กลุ่มบริการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

### ตำแหน่ง พนักงานซักฟอก

#### ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้า ด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือ ให้สะอาด ปลอดภัย ตามหลักมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด และบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆให้มีสภาพ คงทนพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานเกี่ยวกับการซัก อบ รีดผ้าหรือวัสดุที่ใช้แทนผ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้าพนักงานซักฟอก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า-อบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น
๒. บริการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือ เพื่อให้ สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๓. เบิกจ่ายผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปสถิติข้อมูลการให้บริการแต่ละ ประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ
๔. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๕. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มี คุณภาพ
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงาน ซัก อบ รีดผ้ากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

#### หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

JOB งานซักผ้าเป็อนทั่วไป

๑. รับผ้าจากคลินิกต่างๆ ในช่วงเช้า
๒. คัดแยกประเภทตามลักษณะของผ้า
๓. นำผ้าเข้าเครื่องแต่ละเครื่องตามลักษณะของผ้าที่คัดแยกไว้
๔. เมื่อซักเสร็จนำผ้าออกจากเครื่องไปอบด้วยเครื่องอบแห้งหรือตากแดดที่ราวตากผ้า
๕. เก็บผ้าที่แห้งแล้วนำมาคัดแยกขนาด ลักษณะของผ้า
๖. พับผ้า
๗. จัดเก็บผ้าที่พับแล้วเข้าสู่สะอาดและจ่ายให้คลินิกต่างๆ

#### JOB งานซักผ้าเลือด

๑. ล้างสิ่งปนเปื้อนออกจากผ้าด้วยเครื่องซักครั้งที่ ๑
๒. ซักผ้าเลือดโดยใส่น้ำยาขจัดคราบเลือดครั้งที่ ๒
๓. ซักผ้าโดยใส่น้ำยาซักผ้าทั่วไปและน้ำยาปรับผ้านุ่มครั้งที่ ๓
๔. นำผ้าที่ซักแล้วเข้าเครื่องอบผ้าแห้ง
๕. พับผ้าที่อบแห้งแล้วจ่ายให้คลินิกต่างๆ

#### JOB งานล้างเครื่องมือแพทย์

๑. คัดแยกประเภทเครื่องมือที่ใช้แล้วตามลักษณะของเครื่องมือแต่ละชนิด
๒. นำเครื่องมือที่คัดแยกแล้วเข้าเครื่องล้างอัตโนมัติ(เวลาล้าง ๑ ชั่วโมงต่อครั้ง)
๓. นำเครื่องมือออกจากเครื่องล้างแล้วนำมาตรวจเช็คความสะอาดและความพร้อมใช้

#### JOB งานจัดเตรียมเซตใช้ทำหัตถการ

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ทางการแพทย์แต่ละชนิดให้พร้อมเพื่อประกอบเซต
๒. จัดเรียงวัสดุและอุปกรณ์ทางการแพทย์ในแต่ละเซต
๓. ตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่ระบุในแต่ละเซต
๔. หีบ ห่อเซตและเขียนชื่อเซต
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยในการห่ออีกครั้ง

#### JOB งานนึ่งเครื่องมือแพทย์

๑. เติมน้ำเครื่องนึ่งและตรวจสอบความพร้อมใช้งานในแต่ละวัน
๒. ทดสอบ BOWIDICK TAST เพื่อทดสอบคุณภาพการทำงานของเครื่องนึ่งก่อนทำการนึ่งทุกวัน
๓. ทดสอบการเลี้ยงเชื้อแบคทีเรียด้วย สปอร์เทสต์อาทิตย์ละ ๑ ครั้งต่อหม้อ
๔. ระบุวันผลิตและวันหมดอายุในเทปสเตอร์ไลน์
๕. จัดเรียงเซตที่จะนึ่งใส่ในตระแกรงนึ่งแล้วนำเข้าเครื่องนึ่ง
๖. นึ่งสเตอร์ไลน์ตามโปรแกรมแต่ละโปรแกรมที่กำหนดไว้
๗. นำเครื่องมือออกจากหม้อนึ่งแล้วนำเข้าเก็บในตู้สต็อก

#### JOB งานจ่ายเครื่องมือทางการแพทย์

๑. จ่ายเครื่องมือสเตอร์ไลน์ตามจำนวนที่ต้องการที่ระบุในใบเบิก
๒. ลงบัญชีการจ่ายเครื่องมือในสมุดเบิก

#### JOB งานทำ GAUZE drind

๑. ตัดก๊อสนขนาด ๕ เซนติเมตร
๒. บิดและทำเป็นวงกลม
๓. บรรจุลงซองซีสแล้วผนึก
๔. ติดเทปสเตอร์ไลน์และตรวจสอบ

#### JOB งานจ่ายเครื่องมือทางการแพทย์

๑. คัดแยกปลอกถุงในแต่ละขนาด

- ๒. ตรวจสอบถุงมือและบรรจุเข้าซองผ้า
- ๓. นำจำนวนประกอบเซตและห่อเพื่อส่งนึ่ง

และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** เป็นผู้ได้รับวุฒิม.๓ หรือ ม.๖ หรือเทียบเท่า

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| การประเมินความรู้ความสามารถ สมรรถนะ และทักษะ   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|----------------|
| การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒  |           |                |
| ๑ ทดสอบตัวอย่างงานคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  | ๑๐๐       | สอบปฏิบัติ     |
| ๒ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง<br>วัดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |

ค่าตอบแทน ได้รับค่าจ้าง ๗,๕๙๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย จังหวัดอุบลราชธานี