



ประกาศโรงยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่ำเก่า  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่ำเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

- |                                  |               |                        |
|----------------------------------|---------------|------------------------|
| ๑. ตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน    | จำนวน ๑ อัตรา | ค่าจ้างวันละ ๓๑๕.- บาท |
| ๒. ตำแหน่งพนักงานพิมพ์           | จำนวน ๑ อัตรา | ค่าจ้างวันละ ๓๑๕.- บาท |
| ๓. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา | ค่าจ้างวันละ ๓๙๒.- บาท |
| ๔. ตำแหน่งพนักงานสุขภาพชุมชน     | จำนวน ๑ อัตรา | ค่าจ้างวันละ ๓๑๕.- บาท |

ด้วยเงินบำนาญโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่ำเก่า

**๑. คุณสมบัติที่ว้าไปและคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ**

๑.๑ คุณสมบัติที่ว้าไป ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในสถาบันราษฎร ภักดีต่อประเทศและรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยบริสุทธิ์ใจ
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๗. ไม่เป็นผู้มีภาระทางด้านเศรษฐกิจ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟุ้นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๘. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำหรือตามกฎหมายอื่น
๙. ไม่เป็นผู้บุกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๑๐. ไม่เป็นบุคคลล้มเหลว
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำพักษาถาวรสั่งโดยศาลให้ขาดคุกเพรากะยะห์ทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพรากرنีกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกเพรากرنีกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

๑๕. ไม่เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๑๖. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว ไม่ติดยาเสพติด ไม่ดื่มสุรา และไม่สูบบุหรี่
- ๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ ดังรายละเอียดบัญชีแนบท้ายประกาศ
๒. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัคร พร้อม  
เอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้
๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แหวนตัวดำ ๓x๔ ซม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี  
จำนวน ๑ รูป
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  ๓. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.  
ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันเปิดรับสมัคร
  ๔. สำเนาถูกการศึกษาหรือระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)  
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีถูกการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
  ๕. หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
  ๖. หลักฐานอื่นๆ เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ฯลฯ (ถ้ามี)

### ๓. สถานที่รับสมัคร

- ๓.๑ สมัครได้ที่งานธุรการ กลุ่มงานบริหาร อาคารอำนวยการ (ชั้น ๒) โรงพยาบาล  
สมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า (ส่วนขยาย) หมู่ ๑ ต.นาแซง อ.หล่มเก่า จ.เพชรบูรณ์
- ๓.๒ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จนถึงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันราชการที่งานธุรการ
๔. วันและเวลา สถานที่ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ดังนี้
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น.
  - สอบข้อเขียนในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
  - สอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
  - ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์  
วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น.
  - ทดลองปฏิบัติงานในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
เวลาราชการ โดยกำหนดการและจำนวนวันทดลองการฝึกปฏิบัติงานขึ้นกับความ  
เหมาะสมของแต่ละตำแหน่งซึ่งอาจไม่เท่ากัน

### ๕. หลักเกณฑ์การตัดสิน

แต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๖. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกและคัดเลือกได้

๖.๑ ประกาศผลการสอบในวันที่..... ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น.

๖.๒ จะประกาศเรียงลำดับจากคะแนนสอบทุกประเภทรวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับของแต่ละ  
ตำแหน่ง

๖.๓ บัญชีที่ประกาศมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีและหากมีการสอบคัดเลือกใหม่  
ในตำแหน่ง ในลักษณะเดียวกันอีกและได้ประกาศผลการสอบคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีตาม ประกาศฉบับนี้ถือว่ายกเลิก

๖.๔ ผู้สอบคัดเลือกได้จะต้องมารายงานตัวภายในวันที่..... ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ ที่งานธุรการ  
กลุ่มงานบริหาร โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า หากไม่มาตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ โรงพยาบาลสมเด็จ  
พระยุพราชหล่มเก่าจะเรียกผู้สอบได้ในลำดับถัดไปมารายงานตัว

๖.๕ ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร จะต้องยินยอมทำตามเงื่อนไข คือ จะต้องยินดีรับการประเมิน  
ผลงาน ๒ ครั้ง ในช่วง ๓ เดือนและ ๖ เดือนแรก นับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน ภายหลังจากที่ได้รับการประกาศผล  
ว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ และ หากผลการ ประเมินผลงานที่ประเมินโดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากทาง  
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่าแล้วผลงานไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ถือว่า มีผลเป็นการเลิกจ้าง และจะพิจารณาเรียก  
ผู้ที่สอบได้ลำดับถัดไปมารายงานตัวและฝึกปฏิบัติงานแล้วทำการประเมินผลงานว่าผ่านเกณฑ์หรือไม่ เช่นเดียวกับ  
กรณีแรก

๗. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้คัดเลือกได้จะได้รับการพิจารณาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวันตั้งแต่วันที่..... ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

\_\_\_\_\_

(นายพนา พงศ์คำนະภัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า

ปัญญาชีวะเชี่ยวชาญทักษิปปะกาศโรงเรียนข้าสัมเพ็คพระอุปราชฯและนัก  
ศึกษาล่วงวันที่ ๗๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

รหัส ๑๒๐๑

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| ประเภท              | ทั่วไป              |
| กลุ่ม               | บริการ              |
| ชื่อสายงาน          | พนักงานเกษตรพื้นฐาน |
| ชื่อตำแหน่ง         | พนักงานเกษตรพื้นฐาน |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |                     |

ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนที่เกี่ยวกับภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาด้านไม้ ทั้งดอกไม้และไม้ประดับ เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษา สวน สนับสนุนภารกิจที่ดำเนินการรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม โดยรอบบริเวณสถานที่ราชการในความรับผิดชอบ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานด้านสนับสนุนที่เกี่ยวกับการตัดแต่ง เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ปลูกทดแทนต้นไม้ ทั้งไม้ดอก ไม้ประดับและพืชสวนสนับสนุนฯเพื่อความสวยงามของสถานที่ราชการ และเป็นประโยชน์ต่องานราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. บำรุงรักษาด้านไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนและสนับสนุนภารกิจที่ดำเนินการที่และสิ่งแวดล้อม พร้อมบริหารจัดการให้มีความอุดมสมบูรณ์ เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้มาใช้บริการ

๓. บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทงานบริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่กำหนด

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ
- ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



\_\_\_\_\_

พ.บ.ช. ๗๔๕๙ เจ้าหน้าที่ประปาคือเจ้าของทรัพย์สินและผู้ดูแลรักษาล่วงเก่า  
๘๘๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

รหัส ๒๑๑๓

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| ประเภท              | ทั่วไป       |
| กลุ่ม               | บริการ       |
| ชื่อสายงาน          | พนักงานพิมพ์ |
| ชื่อตำแหน่ง         | พนักงานพิมพ์ |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |              |

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆหรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือ โอดตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานข้อมูลที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจทานหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวมเรื่อง ร่างหนังสือโอดตอบ ทำบันทึก รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวาระการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการ ให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ซึ่งจะและให้คำแนะนำในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยฝ่ายงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรประจำมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือ
๓. ได้รับบุณฑิปประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๔. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๕. ทั้งข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ต้องมีความรู้ ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่า นาทีละ ๓๕ คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องพิมพ์ได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ ๔๐ คำ

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ຊື່ອະນຸມັດລົງລົມເຊື້ອໝາຍນີ້ມີຫຼາຍກຳປະກາດໂຮງພໍາຍາລສົມເຕີບ ພຣະຍູພາບແລ້ວເກົ່າ  
ລະບົບລົງລົມທີ່ ၁၇ ພຸດສົກລົງກາຍນ ໄກສົງ

ຮັດສ ၃-၂-၀၀၁

|                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| ປະເທດ                | ທ່ວໄປ                   |
| ກຸ່ມ                 | ບຣີທາຣທ່ວໄປ             |
| ຂໍ້ສ່າຍງານ           | ວິຊາການເຈີນແລະບັນຫຼື    |
| ຂໍ້ຄໍາແໜ່ງ           | ນັກວິຊາການເຈີນແລະບັນຫຼື |
| ລັກຂະນະງານທີ່ປົກິບຕີ |                         |

ປົກິບຕີງານທາງວິຊາການເຈີນແລະບັນຫຼື ສິ່ງມີລັກຂະນະງານທີ່ປົກິບຕີເກີຍກັບການເຈີນ ກາຮງບປະມານ ກາຮງບປະມານ  
ກາຮງບປະມານທີ່ທ່ວໄປຂອງສ່ວນຮາບການ ກາຮງສົກລົງກາຍນ ວິເຄຣາທີ່ຕິດຕາມ ປະເມີນຜລ ກາຮງໃຈ່ຈ່າຍເຈີນ ກາຮງວິເຄຣາທີ່ຫຼານທາງ  
ການເຈີນແລະບັນຫຼື ກາຮງວິເຄຣາທີ່ຫຼານທາງປະມານ ກາຮງພັນນາຮບບານຄລ່ງ ຕຽບສອບຄວາມຖຸກຕ້ອງຂອງກາຮງບັນຫຼື  
ປະເທດຕ່າງໆແລະປົກິບຕີໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ເກີຍກັ້ອງ

### ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຂອບດັກ

ປົກິບຕີງານໃນຫຼານະຜູ້ປົກິບຕີງານ ທີ່ຕ້ອງໃຊ້ຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດທາງວິຊາການໃນການທຳກັນ  
ປົກິບຕີງານດ້ານວິຊາການເຈີນແລະບັນຫຼື ພາຍໃຕ້ການກຳກັນ ແນະນຳ ຕຽບສອບ ແລະປົກິບຕີງານອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ຮັບ  
ມອບມາຍ

ໂດຍມີລັກຂະນະງານທີ່ປົກິບຕີໃນດ້ານຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

#### ១. ດ້ານການປົກິບຕີການ

១. ຈັດທຳບັນຫຼື ເອກສາຮ່າງຈານຄວາມເຄີ່ອນໄຫວທາງການເຈີນ ທັງເຈີນໃນແລະເຈີນອອກບປະມານ  
ເຈີນທຸນໝູນເວີຍນ ເພື່ອແສດງສະຖານທາງການເຈີນແລະໃຫ້ເປັນຫຼານຂໍ້ມູນທີ່ຖຸກຕ້ອງທານຮະເບຍບົວລີກາບັນຫຼືຂອງສ່ວນຮາບການ

២. ຮັບຮັບຂໍ້ມູນ ແລະຮ່າງຈານການເຈີນຂອງສ່ວນຮາບການ ເພື່ອພ້ອມທີ່ຈະປັບປຸງຂໍ້ມູນໃຫ້  
ຖຸກຕ້ອງແລະທັນສົມຍ

៣. ຈັດທຳແລະຈັດສຽງບປະມານແກ່ໜ່ວຍງານຂອງຮັບຮັບ ເພື່ອໃຫ້ການຈັດສຽງບປະມານຕຽບກັບ  
ຄວາມຈຳເປັນແລະວັດຖຸປະສົງຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ

៤. ສຶກຂາວວິເຄຣາທີ່ຜລກາຮງໃຈ່ຈ່າຍເຈີນບປະມານຂອງໜ່ວຍງານກາງຮັບຮັບ ເພື່ອໃຫ້ການໃຈ່ຈ່າຍເຈີນ  
ເປັນໄປຢ່າງມີປະສິທິກາພ ແລະໃຫ້ເປັນແນວທາງໃນການປັບປຸງການຈັດທຳແລະຈັດສຽງບປະມານໃຫ້ເປັນໄປຕາມ  
ວັດຖຸປະສົງແລະນໂຍບາຍທີ່ກຳໜັດ

៥. ດູແລກການຮັບແລະຈ່າຍເຈີນ ສະຖານທາງການເຈີນ ຕຽບສອບເອກສາຮ່າກັບສຳຄັນການຮັບຮັບ - ຈ່າຍເຈີນ  
ເພື່ອໃຫ້ການຮັບຮັບ - ຈ່າຍເຈີນຂອງອົງກມີປະສິທິກາພ ກາຮງປົກິບຕີການຖຸກຕ້ອງທານຮະເບຍບົວລີກາບັນຫຼື  
ຂອງສ່ວນຮາບການ

៦. ຄ່າຍທອດຄວາມຮູ້ດ້ານການເຈີນແລະບັນຫຼືແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮະດັບຮອງລົງນາ ເຊັ່ນໃຫ້ກຳແນະນຳໃນການ  
ປົກິບຕີງານ ວັງໂຄງການກຳນົດທັກສູງແລະຝຶກອບຮມ ຈັດທຳມື່ອປະຈຳທີ່ກຳນົດການຝຶກອບຮມແລະວິວິຫຼືອຸປະນົມ  
ເຄື່ອງມື້ອື່ນທີ່ຖຸກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ເພື່ອຄ່າຍທອດຄວາມຮູ້ທີ່ເປັນປະໂຍ້ນໃນການປົກິບຕີງານຕາມມາຕຽບຮູ້ນແລະຂໍ້ກຳນົດ

#### ៧. ດ້ານການວາງແຜນ

ວາງແຜນການທຳກັນທີ່ຮັບຜິດຂອບ ຮ່ວມດໍາເນີນການວາງແຜນການທຳກັນຂອງໜ່ວຍງານທີ່ກຳນົດ  
ເພື່ອໃຫ້ການດໍາເນີນງານເປັນໄປຕາມເປົ້າໝາຍແລະຜລສົມຖົງທີ່ກຳນົດ

### ๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชานึงหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชานึงหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ข้อสื้อสารและเชื่อมโยงกับปัจจัยทางการเมืองพัฒนาสังคมที่ดีของประเทศไทย

ฉบับลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ประเภท

ทั่วไป

กลุ่ม

บริการ

ชื่อสายงาน

พนักงานสุขภาพชุมชน

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสุขภาพชุมชน

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่ โดยการบริหารจัดการความรู้เกี่ยวกับด้านอาหารปลอดภัย พฤติกรรมความเสี่ยงอันเป็นสาเหตุให้เกิดโรคต่างๆ งานรักษาการพยาบาล ตรวจคัดกรองและติดตามสภาพการเจ็บป่วยและประเมินสภาวะเพื่อให้การรักษาพยาบาลเป็นไปตามแผนการรักษา รวมทั้งงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับทีมงานในการให้บริการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้กับประชาชนในพื้นที่ ให้เป็นไปตามนโยบายหรือเป้าหมายที่องค์กรกำหนด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของนักวิชาการกระทรวงสาธารณสุข พยาบาลวิชาชีพ หรือหัวหน้าคลินิกหมออครอบครัว

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและไม่ติดต่อ เพื่อลดอัตราการเจ็บป่วยและการตายของประชาชน
๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจถึงหลักอนามัยในการดูแลตนเอง ด้านการรับประทานอาหาร การออกกำลังกาย ตลอดจนพฤติกรรมความเสี่ยงที่จะเป็นสาเหตุทำให้เกิดโรคต่างๆ โดยเฉพาะโรคเรื้อรังที่เป็นภัยต่อสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถป้องกันตนเองได้รอดและพ้นจากโรคภัยไข้เจ็บ
๓. งานรักษาพยาบาลให้ประชาชนในพื้นที่ทั้งในสถานบริการและชุมชน โดยวิธีการตรวจคัดกรอง ติดตาม เยี่ยมบ้าน ร่วมกับทีมงาน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี
๔. งานพื้นฟูสภาพการเจ็บป่วยของผู้มารับบริการ โดยการติดตามสภาพการเจ็บป่วยและประเมิน สภาวะ เพื่อให้การรักษาพยาบาลเป็นไปตามแผนการรักษา
๕. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อรับรองค์ให้มีการจัดสภาพพื้นที่ทั้งสำนักงานและพื้นที่ชุมชนน่าอยู่ ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
๖. งานคุ้มครองผู้บริโภค เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับอาหารปลอดภัย หลักโภชนาการและอาหารที่เหมาะสมกับบุคคลในแต่ละวัย
๗. งานยาเสพติด โดยให้ความรู้ความเข้าใจกับประชาชนและเยาวชนในพื้นที่และโรงเรียน เพื่อลด ปัญหายาเสพติด
๘. งานอนามัยโรงเรียนจัดบริการตรวจสุขภาพเด็กนักเรียนในโรงเรียน เช่น ตรวจสุขภาพในช่องปาก รณรงค์ฉีดวัคซีน เป็นต้น เพื่อให้มีสุขภาพดีและพ้นจากโรคภัยไข้เจ็บ
๙. ร่วมวางแผนระบบกับเครือข่ายการเฝ้าระวังป้องกันภัยสุขภาพ ส่งเสริมการรักษาและพื้นฟูสุขภาพภายใน จังหวัด รณรงค์วัคซีน เป็นต้น เพื่อให้มีสุขภาพดีและพ้นจากโรคภัยไข้เจ็บ

๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานในชุมชนให้เป็นไปตามระบบและกลไก
๑๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการที่รับผิดชอบ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๑๒. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ
๑๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องตน แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๒. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง