



ประกาศโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ มีความประสงค์จะดำเนินการรับบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑๑ อัตรา ดังนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล กลุ่มงานการพยาบาล	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งพนักงานประจำตึก กลุ่มงานการพยาบาล	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานทำความสะอาด) กลุ่มงานบริหารทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งพนักงานเปล กลุ่มงานการพยาบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ตำแหน่งพนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค กลุ่มงานรังสีวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ ตำแหน่งพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ไม่เป็นผู้เคย.../๒

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติ (๗)(๘)(๑๐)(๑๑)(๑๒)(๑๓) หรือ(๑๔) จะมีสิทธิสมัครสอบต่อเมื่อได้รับการยกเว้นจากคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม(๔) จะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก แต่โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์จะจ้างต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการการเมืองแล้ว

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยโรค (พ.ศ.๒๕๕๓) มาขึ้นด้วย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย**

### **๓. อัตราค่าจ้าง**

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ

๓.๑ ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล กลุ่มงานการพยาบาล

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐.-บาท

๓.๒ ตำแหน่งพนักงานประจำตึก กลุ่มงานการพยาบาล

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐.-บาท

๓.๓ ตำแหน่งพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานทำความสะอาด) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐.-บาท

๓.๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐.-บาท

๓.๕ ตำแหน่งพนักงานเปล กลุ่มงานการพยาบาล

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐.-บาท

๓.๖ ตำแหน่งพนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค กลุ่มงานรังสีวิทยา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐.-บาท

๓.๗ ตำแหน่งพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๐๐.-บาท

#### **๔. การรับสมัครสอบ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

##### **๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาล ร่อนพิบูลย์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

##### **๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบคัดเลือก**

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๒. สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕. หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๖. หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๙ (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาและลงชื่อกำกับไว้ด้วยอีกทั้งให้นำหลักฐานฉบับจริงมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบด้วย

##### **๔.๓ เงื่อนไขในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### **๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะและหลักเกณฑ์การเลือกสรรฯ ให้ทราบภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

วันที่ ๑ - ๒ กันยายน ๒๕๖๔ ดำเนินการสอบคัดเลือก

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ ประกาศผลการคัดเลือก

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน

๖. ประกาศรายชื่อ.../๔

ประกาศรายชื่อ ฌ บอร์ด ประชาสัมพันธ์หน้าห้องกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ และทาง  
เว็บไซต์ <http://www.rbh.go.th/>

## **๖.หลักสูตรการสอบคัดเลือก**

๖.๑ ภาคความรู้ทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับด้านการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบภาคปฏิบัติ  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ตามประกาศ

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

จะประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว  
ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบ โดยวิธีสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้าน  
ต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจาทัศนคติ  
และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

## **๗.เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้  
ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้  
กรณีมีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน  
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะมากกว่าว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่  
ได้รับคะแนนจากการประเมินความรู้ และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ  
สมรรถนะ เท่ากัน ให้พิจารณากำหนดเลือกความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะในเรื่องใด  
เพื่อกำหนดให้เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าก็ได้

## **๘.ระยะเวลาการจ้าง**

เริ่มตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

## **๙.การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ  
ฌ บอร์ด ประชาสัมพันธ์หน้าห้องฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ และทางเว็บไซต์  
<http://www.rbh.go.th/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด  
ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่  
แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

### ๑๐.การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ต้องทำสัญญากับโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ และเริ่มปฏิบัติงานตามวันเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ในการทำงานและจะเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้ในลำดับถัดไปมารายงานตัวเข้าทำงานแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๔



(นายศิริธัญญ์ ตัญญุกิจ)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

## บัญชีรายละเอียดแนบท้าย

### ๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

#### ๑.๑ กลุ่มตามลักษณะงาน

บริการ

#### ชื่อตำแหน่ง

พนักงานช่วยการพยาบาล

#### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลชั้นพื้นฐาน การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และงานอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์ต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักมาตรฐาน และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วนและพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการทำหัตถการต่าง ๆ โดยได้ผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานหรือคัดกรองประเมินสภาพผู้ป่วย เพื่อสะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาลเบื้องต้นและติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน

๔. สรุปลงทะเบียนรายวันผู้เข้ารับบริการ เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านบริการ

๕. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการตามหลักมาตรฐาน

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ให้คำปรึกษา และนำเกี่ยวกับงานช่วยการพยาบาลกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ หรือ

๒) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ

๓) ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ๒. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

### ๒.๑ กลุ่มตามลักษณะงาน

บริการ

#### ชื่อตำแหน่ง

พนักงานประจำตึก

#### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ในการดูแล ทำความสะอาด

บริเวณสถานที่ สิ่งแวดล้อมและเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกตรวจติดตามงานระหว่างหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะการทำงาน ที่ต้องบริหารจัดการ ดูแล จัดทำทำความสะอาด อาคารสถานที่ บริเวณสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย และการเก็บรักษาทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑.ดูแล จัดทำทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐาน

๒.จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้มารับบริการอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓.ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบระหว่างหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕.ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ
- ๒) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ หรือ
- ๓) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๓. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

#### ๓.๑ กลุ่มตามลักษณะงาน

บริการ

#### ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบริการ

#### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขต

หน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขั้บรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำทำความสะอาด ความปลอดภัยของงานสถานที่ราชการ และการขั้บรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการเพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ

๒) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ

๓) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

\*\*ตำแหน่งพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานทำความสะอาด) กลุ่มงานบริหารทั่วไป



#### ๔. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๓.๑ กลุ่มตามลักษณะงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการ

ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และวินัยจราจร มีจิตบริการสาธารณะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความปลอดภัยของทางราชการประเภทต่าง ๆ ก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ หรือรถที่ให้บริการทางด้านสุขภาพ รวมทั้งรถ EMS

๒. ซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และมีประสิทธิภาพ

๓. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ

๒) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมตอนต้นหรือตอนปลายสาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม

๓) ทั้ง ข้อ ๑ และ ๒ ต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด

๔) ได้รับคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ๕. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

### ๕.๑ กลุ่มตามลักษณะงาน

บริการ

#### ชื่อตำแหน่ง

พนักงานแปล

#### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยของหน่วยบริการ

ด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะการทำงานในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแล ตรวจสอบ อุปกรณ์ ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ภายใน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑.ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์การแพทย์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สะอาด ปลอดภัย ในการให้บริการ เช่น รถเข็นนั่ง เปลนอน ถังออกซิเจน เสาน้ำเกลือ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒.บริการต้อนรับและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่าง ๆ ภายในหน่วยบริการ ด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน ได้อย่างถูกต้องปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยบริการกำหนด

๓.ช่วยเหลือทีมผู้รักษา ในการให้บริการผู้ป่วยกรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน และร่วมปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัย ทันสถานการณ์และเวลา

๔.สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๕.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖.ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ
- ๒) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ
- ๓) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## ๖. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

### ๖.๑ กลุ่มตามลักษณะงาน

บริการ

#### ชื่อตำแหน่ง

พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค

#### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานให้บริการทางรังสีการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานรังสีวินิจฉัย รังสีรักษาเวชศาสตร์นิวเคลียร์ ในการเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ ด้านรังสี และเครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้ตรวจวินิจฉัยโรค ช่วยเหลือรังสีแพทย์ นักรังสีเทคนิค หรือเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ในการจัดเตรียมผู้ป่วยเข้ารับบริการและตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องถ่ายรังสีต่าง ๆ ภายในห้องรังสีให้อยู่ในสภาพปลอดภัยและใช้งานได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะการทำงานบริการการแพทย์ด้านรังสีเทคนิครังสีวินิจฉัย ภายใต้การกำกับ แนะนำและตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงานและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑.ดูแลจัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการทางการแพทย์ด้านรังสีเทคนิคหรือรังสีวินิจฉัยหรือเครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้ตรวจวินิจฉัยโรคอื่น ๆ เช่น แผ่นฟิล์ม น้ำยาล้างฟิล์ม เจลสำหรับใช้ตรวจกับเครื่องตรวจคลื่นเสียงความถี่สูง กระจกฉายภาพ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องเอกซเรย์ เป็นต้น เพื่อให้รับบริการได้รับความสะดวกและรวดเร็ว

๒.จัดเตรียมผู้รับบริการก่อนเข้ารับบริการ เช่น ชักประวัติ การให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวก่อนเข้ารับบริการทางการแพทย์ รวมทั้งประเมินผู้เข้ารับบริการเบื้องต้น เพื่อจัดลำดับการให้บริการตามความสำคัญเร่งด่วน เช่น ผู้ป่วยหนักฉุกเฉิน ผู้ป่วยอุบัติเหตุที่มีความเสี่ยงต่อชีวิต เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาที่ถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา

๓.ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่รังสีการแพทย์หรือนักรังสีการแพทย์ในการให้บริการทางการแพทย์ เช่น ช่วยจัดทำทางอำนวยความสะดวกในการตรวจบริการทางการแพทย์หรือบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย ด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน รวมทั้งผู้ป่วย เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการถูกต้องและเหมาะสม

๔.ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เบื้องต้น รวมทั้งร่วมทำแผนการซ่อมแซมบำรุงตามระยะเวลา

๕.ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖.สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ

๗.ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ

๒) ได้รับความวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

## ๗. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

### ๗.๑ กลุ่มตามลักษณะงาน

บริการ

#### ชื่อตำแหน่ง

พนักงานธุรการ

#### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านงานทางด้านธุรการ และงานสารบรรณ

และอื่น ๆ ที่มีใช้งานวิชาการของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานทั้งหมดของหน่วยงาน งานหนังสือราชการ งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ งานประชุม อบรม สัมมนา และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานปฏิบัติงานทุกอย่างที่มีใช้งานวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑.งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึก เสนอหนังสือเดินทาง หนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำกายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น ทะเบียนการลาของเจ้าหน้าที่ ทะเบียนบ้านพักของเจ้าหน้าที่ การแจ้งเกิด-แจ้งตายของผู้รับบริการในหน่วยบริการ งานตรวจสอบสิทธิตามหลักประกันสุขภาพ พร้อมสรุปและวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อให้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านบริการเชิงคุณภาพ

๓.งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงานและงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม

๕.งานสวัสดิการ ร่วมสนับสนุนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เช่น งานกีฬา งานสันทนาการ ภายในองค์กร งานสวดอธิษฐาน เป็นต้น เพื่อสร้างความสามัคคี และ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๖.งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุ ภายในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน/ปี เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน

๗.สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๘.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙.ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ๑) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
- ๒) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ บริหารธุรกิจ หรือ
- ๒) ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทักษะสมรรถนะ ที่เหมาะกับตำแหน่งมนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน การคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสารโดยการพูด	๑๐๐	ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เหมาะสมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งให้ดำเนินการคัดเลือกสรรหาและเลือกสรร โดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งด้วยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ สอบภาคปฏิบัติ ตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร
รวม	๑๐๐	