

สำเนา

ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ตามที่ได้มีประกาศ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ	กลุ่มบริการ	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มบริหารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	กลุ่มบริหารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มเทคนิค	จำนวน ๑ อัตรา

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ครั้งที่ ๑

๑. ตำแหน่งพนักงานบริการ

<u>เลขประจำตัวผู้สมัคร</u>	<u>ชื่อ - สกุล</u>	
๐๐๑	นายวรารุณ	ตันชนะเทวินทร์
๐๐๒	นายฉัตรชัย	มาตราชำภา
๐๐๓	นายเจริญพงษ์	นาเมืองจันทร์
๐๐๔	นายชานนท์	พุทธเสน
๐๐๕	นายวรวิทย์	มาชน
๐๐๖	นายภาณุเดช	คำพิละ
๐๐๗	นายชาญชัย	นาโพนทัน
๐๐๘	นายอดุลย์	ปิ่นใจ
๐๐๙	นายวัฒนา	นนทสาร
๐๑๐	นายตรีวิทย์	ชาญเวช

๒. ตำแหน่ง...

๒. ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

<u>เลขประจำตัวผู้สมัคร</u>	<u>ชื่อ - สกุล</u>
๐๐๑	นายชาญณรงค์ กางจันทา
๐๐๒	นายเอกราช ขาชั้นมาลี
๐๐๓	นายพิชญ์พงศ์ ศิลาคะจิ
๐๐๔	นายพงษ์พิชญ์ อ่อนละมัย
๐๐๕	นายกฤษดา จิตเรณู
๐๐๖	นายวรพนธ์ รบศึก
๐๐๗	นายปฐมพงศ์ มูลแก้ว
๐๐๘	นายเกรียงศักดิ์ สายสอน
๐๐๙	นายปรีชา วงเจริญ
๐๑๐	นายปวิวรรดิ ไตรสรุย
๐๑๑	นายบดีนทร์ บุญสวัสดิ์
๐๑๒	นายอิทธิพล พลราษฎร์ล้ำ

๓. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

<u>เลขประจำตัวผู้สมัคร</u>	<u>ชื่อ - สกุล</u>
๐๐๑	ว่าที่ ร.ต. โสฬส ศตเบญญา
๐๐๒	นายยุทธศักดิ์ อริยะชัยประดิษฐ์
๐๐๓	นายพัชกร พุทธิแจ่ม
๐๐๔	นายชัยยันต์ บุญชาติ
๐๐๕	นายวีระพงศ์ คณะศิริวงษ์
๐๐๖	นายวัชรพงศ์ สีดาน้อย
๐๐๗	นายเอกลักษณ์ เลิศตารักษ์
๐๐๘	นายสันต์เสริม มะลิ
๐๐๙	นายวชิรวิชญ์ โชติชัยชาญพัฒน์

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

<u>เลขประจำตัวผู้สมัคร</u>	<u>ชื่อ - สกุล</u>
๐๐๑	นายถาวร ภูพันธ์ะ
๐๐๒	นายภูวนัย ดวงแก้ว
๐๐๓	นายไตรภพ นันตะกานตง

ข) กำหนดวัน...

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ให้ผู้มีสิทธิ เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ตามวัน เวลา และสถานที่ในตารางสอบ ดังนี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ในการประเมินฯ	หมายเหตุ
ประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียน	วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรจิริพัฒน์ รพ.จิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ ทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น และทาง www.jvkk.go.th

ง) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

ให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

ความรู้ความสามารถ...

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินฯ	หมายเหตุ
<p>คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>- สมรรถนะ โดยการสัมภาษณ์</p>	<p>ตำแหน่งพนักงานบริการ</p> <p>วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมรจิริพัฒน์ ชั้น ๓ รพ.จิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์</p> <p>ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์</p> <p>วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙</p> <p>เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมรจิริพัฒน์ ชั้น ๓ รพ.จิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์</p> <p>ตำแหน่งนักเทคโนโลยี</p> <p>สารสนเทศ</p> <p>วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมรจิริพัฒน์ ชั้น ๓ รพ.จิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์</p> <p>ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙</p> <p>เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมรจิริพัฒน์ ชั้น ๓ รพ.จิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์</p>	<p>เฉพาะผู้ผ่านการประเมิน สมรรถนะครั้งที่ ๑ เท่านั้น</p>

๑) โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น และทางเว็บไซต์ที่ www.jvkk.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

(นายประภาส อุดรานันท์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

...../ร่าง
...../พิมพ์
...../ตรวจ/1

งานตรวจแผนตรวจแล้ว

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ตำแหน่ง พนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานโดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วๆไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ
๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการเพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
๔. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ รวมทั้งรถ EMS และทำแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปลงสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๖. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คำตอบแทน...

ค่าตอบแทน ๓/,๓๕๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศระเบียบพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง - สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน
๒. ความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒		
1. ความรับผิดชอบ	} ๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
2. มนุษยสัมพันธ์		
3. การทำงานเป็นทีม		
4. ความวิริยะ อุตสาหะ		
5. อื่น ๆ		

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริม ระบบสารสนเทศภาครัฐ การจัดทำมาตรฐานการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ที่ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาต การจดทะเบียน และกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ

๒. รวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและนโยบายของรัฐบาล ในการบริหารจัดการงานในโครงการต่างๆ ของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ที่ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์ และป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์

๔. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม

๕. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาต การจดทะเบียนและกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถกำหนดแนวทางการกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖. ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

๑. ด้านการวางแผน...

๑. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๐,๒๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศระเบียบพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง - สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐ ๕๐	สอบข้อเขียน สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ ๑. ความรับผิดชอบ ๒. มนุษยสัมพันธ์ ๓. การทำงานเป็นทีม ๔. ความวิริยะ อุตสาหะ ๕. อื่น ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๓. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๔. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ค่าตอบแทน ๑๐,๒๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศระเบียบพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง - สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาอักษรศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการโฆษณา สาขาวิชาศิลปกรรม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน
๒. ความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒		
๑. ความรับผิดชอบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๒. มนุษยสัมพันธ์		
๓. การทำงานเป็นทีม		
๔. ความวิริยะ อุตสาหะ		
๕. อื่น ๆ		

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มเทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจ สอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๘,๑๔๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศระเบียบพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง - สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน
๒. ความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒		
๑. ความรับผิดชอบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๒. มนุษยสัมพันธ์		
๓. การทำงานเป็นทีม		
๔. ความวิริยะ อุตสาหะ		
๕. อื่น ๆ		