



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐-๒๗๒๒๗-๒๗๘๔ ต่อ ๑๔๕

ที่... สฎ ๐๐๓๒.๐๐๑/๓ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง... ขออนุญาตนำข้อมูลประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวง
สาธารณสุขทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีความประสงค์ขอให้นำข้อมูลประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งกำหนดการประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายญาณวุธ สิงห์ทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(นายมนู สุกตสกุล)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

วัน/เดือน/ปี : ๒๖ มกราคม 2564

หัวข้อ : ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) :

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ครั้งที่ 1/2564

Link ภายนอก : (ถ้ามี) : FTP

หมายเหตุ (ถ้ามี) :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายกรศักดิ์ เลิศไกร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสรุดชา สุทธิรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ (บริหารงาน)

วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

พิมพ์ จันทวิมล
(นางพิมพ์ จันทวิมล)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการกำหนดประเภท ตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยมีรายละเอียดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มตามลักษณะงาน วิชาชีพเฉพาะ (ก)

๑.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

ตำแหน่งเลขที่ ๑สฏ๐๐๖๖๙ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลบ้านนาสาร

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๙๖๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากายภาพบำบัด ทางกายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งเลขที่ ๑สฏ๐๑๖๓๒ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลบ้านตาขุน

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๙๖๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๒ กลุ่มตามลักษณะงาน วิชาชีพเฉพาะ (ข)

๑.๒.๑ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

อัตราว่าง จำนวน ๖ อัตรา

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๐๘๑๐ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลเคียนซา
๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๐๘๒๐ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลเคียนซา
๓. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๑๑๙๗ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลชัยบุรี
๔. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๑๗๒๗ ปฏิบัติงาน รพ.สต.ปากน้ำท่าทอง สสอ.กาญจนดิษฐ์
๕. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๑๗๙๓ ปฏิบัติงาน รพ.สต.ท่าเรือ สสอ.บ้านนาเดิม
๖. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๑๒๔๑ ปฏิบัติงาน รพ.สต.ตะกุกเหนือ สสอ.วิภาวดี

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๙๖๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม/อนามัยชุมชน/อนามัยสิ่งแวดล้อม

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๓ กลุ่มตามลักษณะงาน วิชาชีพเฉพาะ (ค)

๑.๓.๑ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๐๘๑๐ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลเกาะพะงัน

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๙๖๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔ กลุ่มตามลักษณะงาน บริหารทั่วไป

๑.๔.๑ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

อัตราว่าง จำนวน ๗ อัตรา

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๑๗๙๘ ปฏิบัติงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๐๐๑๑ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลกาญจนดิษฐ์
๓. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๑๔๔๐ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลกาญจนดิษฐ์
๔. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๐๒๐๐ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลดอนสัก

๕. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๐๒๔๐ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลท่าชนะ
 ๖. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๐๖๕๔ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลท่าฉาง
 ๗. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๑๔๑๐ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลวิภาวดี
- อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน และการธนาคาร สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ และสาขาวิชานิติศาสตร์

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๔.๒ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

อัตรารว่าง จำนวน ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๑๗๙๗ ปฏิบัติงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๑๗๖๗ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลวิภาวดี

อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน และการธนาคาร สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๕ กลุ่มตามลักษณะงาน เทคนิค

๑.๕.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๑๖๖๙ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลศิริราชนิคม

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๒๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๖ กลุ่มตามลักษณะงาน บริการ

๑.๖.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

อัตราว่าง ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๑๑๕๑ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลพูนพิน

๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๑๑๕๘ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลชัยบุรี

อัตราค่าจ้าง ๗,๕๙๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๖.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ตำแหน่งเลขที่ ๑สฎ๐๐๕๒๐ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลบ้านตาขุน

อัตราค่าจ้าง ๗,๕๙๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรคุณสมบัติ
ทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่
สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถยื่นสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

ขั้นตอนการสมัครสอบ

(๑) เปิดเว็บไซต์ <http://๑๑๐.๔๙.๕๖.๑๐๒/enroll/> หัวข้อ “ลงทะเบียนสมัครงาน”

(๒) กรอกใบสมัคร โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๓) ชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย และต้องเป็นชื่อของผู้สมัครสอบเท่านั้น

หรือกรณีไม่มี NetBank ของธนาคารกรุงไทย สามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยเท่านั้นทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ภายในวันทำการของธนาคารและเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ และแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมฯ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๔) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่ใช้วุฒิปริญญาตรี ๑๐๐ บาท

๒. ตำแหน่งที่ใช้วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ๕๐ บาท

หมายเหตุ เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามข้อ (๔) แล้ว จะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และขอแจ้งให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องในการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจากธนาคารทุกครั้งที่สมัครสอบ

๓.๒ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

(๒) ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครสอบไม่ได้ (ผู้สมัครสอบต้องเข้าสอบตามหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างที่ผู้สมัครประสงค์และมีคุณสมบัติสมัครตามประกาศรับสมัครนี้)

(๓) ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศข้างต้นนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในปีรับสมัคร คือ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(๔) การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

(๕) ผู้สมัครสอบเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการศึกษาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานีจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๓.๓ หลักฐานการสมัครสอบ

๓.๓.๑ หลักฐานการสมัครสอบที่ต้องนำมาในวันสอบประเมินครั้งที่ ๑ (ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง หรือการสอบข้อเขียน)

บัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓.๒ หลักฐานการสมัครสอบที่ต้องนำมาในวันสอบประเมินครั้งที่ ๒ (ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือการสอบสัมภาษณ์)

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี / ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) / ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ

- นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี และทาง WWW.stpho.go.th/

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัคร

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อสอบผ่านการเลือกสรร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี และทาง WWW.stpho.go.th/ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายมนู สุกฤษกุล)
นายกแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

1. ชำระผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย และต้องเป็นชื่อของผู้สมัครสอบเท่านั้น

- (1) เลือกหัวข้อ จ่ายบิล -> ค้นหา ชื่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือ 70475
- (2) หมายเลขอ้างอิง 1 ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครสอบเท่านั้น
- (3) หมายเลขอ้างอิง 2 ให้กรอกหมายเลข ดังนี้

- 01 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด (รพ.บ้านนาสาร)
- 02 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (รพ.บ้านตาขุน)
- 03 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (รพ.เคียนซา)
- 04 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (รพ.ชัยบุรี)
- 05 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (รพ.สต.ปากน้ำท่าทอง)
- 06 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (รพ.สต.ท่าเรือ)
- 07 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (รพ.สต.ตะกุกเหนือ)
- 08 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (รพ.เกาะพะงัน)
- 09 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (สสจ.สุราษฎร์ธานี)
- 10 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (รพ.กาญจนดิษฐ์)
- 11 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (รพ.ดอนสัก)
- 12 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (รพ.ท่าชนะ)
- 13 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (รพ.ท่าฉาง)
- 14 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (รพ.วิภาวดี)
- 15 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (สสจ.สุราษฎร์ธานี)
- 16 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (รพ.วิภาวดี)

จำนวนเงินที่ต้องชำระ 100 บาท

- 17 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (รพ.คีรีรัฐนิคม)
- 18 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (รพ.พุนพิน)
- 19 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (รพ.ชัยบุรี)
- 20 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง พนักงานบริการ (รพ.บ้านตาขุน)

จำนวนเงินที่ต้องชำระ 50 บาท

2. กรณีไม่มี NetBank ของธนาคารกรุงไทย ให้ผู้สมัครสอบชำระเงินได้ที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เท่านั้นทุกสาขาทั่วประเทศ โดยใช้แบบฟอร์มตามที่แนบท้ายนี้ และกรอกข้อมูล ดังนี้

(1) กรอกชื่อ - สกุลของผู้สมัครสอบ

(2) Ref.1 ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครสอบเท่านั้น

(3) Ref.2 ให้กรอกหมายเลข ดังนี้

- 01 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด (รพ.บ้านนาสาร)
- 02 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (รพ.บ้านตาขุน)
- 03 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (รพ.เคียนซา)
- 04 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (รพ.ชัยบุรี)
- 05 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (รพ.สต.ปากน้ำท่าทอง)
- 06 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (รพ.สต.ท่าเรือ)
- 07 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (รพ.สต.ตะกุกเหนือ)
- 08 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (รพ.เกาะพะงัน)
- 09 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (สสจ.สุราษฎร์ธานี)
- 10 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (รพ.กาญจนดิษฐ์)
- 11 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (รพ.ดอนสัก)
- 12 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (รพ.ท่าชนะ)
- 13 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (รพ.ท่าฉาง)
- 14 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (รพ.วิภาวดี)
- 15 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (สสจ.สุราษฎร์ธานี)
- 16 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (รพ.วิภาวดี)

จำนวนเงินที่ต้องชำระ 100 บาท

- 17 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (รพ.คีรีรัฐนิคม)
- 18 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (รพ.พุนพิน)
- 19 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (รพ.ชัยบุรี)
- 20 สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง พนักงานบริการ (รพ.บ้านตาขุน)

จำนวนเงินที่ต้องชำระ 50 บาท

หมายเหตุ เมื่อจ่ายค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และขอแจ้งให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องในการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจากธนาคารทุกครั้งที่ยื่นสมัครสอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศ



ส่วนของผู้ชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมสมัครสอบพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ให้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

Company Code: 704750 วันที่/Date.....

ชื่อ-นามสกุล

Ref.๑ :

Ref.๒ :

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)		
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)



ส่วนของธนาคาร

ใบแจ้งการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมสมัครสอบพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ให้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

Company Code: 704750 วันที่/Date.....

ชื่อ-นามสกุล

Ref.๑ :

Ref.๒ :

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)		
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔)

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ (ก)

ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยเครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยวิธีกายภาพบำบัด โดยการใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด การบริการร่างกาย ตลอดจนใช้เครื่องมือทางกายภาพชนิดต่าง ๆ เพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

๑.๒ คัดกรอง ตรวจสอบประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ

๑.๔ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๓๖ มกราคม ๒๕๖๔)

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ (ก)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชนทั้งในสถานบริการสุขภาพและในชุมชน ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบริการการพยาบาล ปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายวิชาชีพ ช่วยเหลือแพทย์กระทำการรักษาโรค ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการโดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผล และบันทึกผลการให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนา การพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล จัดสถานที่และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการใช้ยาระงับความรู้สึก หรือใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔)

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ (ข)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรอาชีวอนามัย เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล ประเมินผลงานด้านการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรอาชีวอนามัย อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพการเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์ และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าว เป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ 16 มกราคม ๒๕๖๔)

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ (ค)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์กำหนด
คุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับ
ชุดคำสั่ง ระบบชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือ
ชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทาง
คอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์
ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่
อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบ
เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ
ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

๑.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตาม
ความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

๑.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้
แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

๑.๕ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้
ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๑.๖ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของ
หน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตาม
ความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

๑.๗ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้
ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๙ ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔)

ตำแหน่งประเภท บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้วยวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุณทรัพย์สินค้าเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔)

ตำแหน่งประเภท บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี ทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชี ของส่วนราชการ

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๑.๕ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔)

ตำแหน่งประเภท เทคนิค

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔)

ตำแหน่งประเภท บริการ

ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปลงสมุดรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๕. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

เอกสารแนบท้ายประกาศ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
(แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๓๖ มกราคม ๒๕๖๔)

ตำแหน่งประเภท บริการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มา
รับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบ
เรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ
ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน
โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่างๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มา
ใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และ
การขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้
บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้
ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วๆไป เพื่อไขข้อข้องใจ
และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ
เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๔. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ รวมทั้งรถ EMS และทำแผนซ่อมบำรุงรถยนต์
รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๕. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการ
ปฏิบัติงาน

๖. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดี
ของประชาชน

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพ