



ประกาศโรงพยาบาลเลิดสิน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมการแพทย์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน) และตำแหน่งพนักงานกู้ชีพ ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลเลิดสิน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกอบคำสั่งกรมการแพทย์ ที่ ๑๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรร และลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

- | | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑) กลุ่มงาน | วิชาชีพเฉพาะ |
| ชื่อตำแหน่ง | นักเทคนิคการแพทย์ |
| อัตรารว่าง | ๑ อัตรา |
| ค่าตอบแทน | คุณวุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท |
| (๒) กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไป |
| อัตรารว่าง | ๑ อัตรา |
| ค่าตอบแทน | คุณวุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท |
| (๒) กลุ่มงาน | เทคนิค |
| ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน) |
| อัตรารว่าง | ๑ อัตรา |
| ค่าตอบแทน | คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท |
| (๓) กลุ่มงาน | บริการ |
| ชื่อตำแหน่ง | พนักงานกู้ชีพ |
| อัตรารว่าง | ๑ อัตรา |
| ค่าตอบแทน | คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า และผ่านหลักสูตรการอบรมเวชกิจฉุกเฉินระดับพื้นฐาน (EMT - B ๑๑๐ ชั่วโมง) เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท |

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

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

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายืนด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์และแผนงาน โรงพยาบาลเลิดสิน ชั้น ๘ อาคาร ๓๓ ปี หรือทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ **๑๓ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖** ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่าย)
- (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพจากคณะกรรมการวิชาชีพในสาขาที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวยื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (สค.๙) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ (ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ เท่านั้น) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลเลิดสิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันพุธที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ : การประกาศรายชื่อสามารถตรวจสอบได้จากทางเว็บไซต์ www.lerdsin.go.th, facebook [HRM.Lerdsin](https://www.facebook.com/HRM.Lerdsin) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์และแผนงาน ชั้น ๘ อาคาร ๓๓ ปี

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมการแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับคะแนนสอบ ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์และแผนงาน และทางเว็บไซต์ www.lerdsin.go.th และ facebook [HRM.Lerdsin](https://www.facebook.com/HRM.Lerdsin) โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอเนกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

/การจัดทำสัญญา...

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร
ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรรมการแพทย์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(นายอดิศักดิ์ งามขจรวิวัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเลิดสิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการแพทย์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยสิ่งส่งตรวจที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์ โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางห้องปฏิบัติการที่ครอบคลุมด้านเคมีคลินิก จุลทรรศนศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยาคลินิก โลหิตวิทยา คลังเลือด ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก พิษวิทยาคลินิก ฯลฯ เพื่อนำผลมาใช้ในการวินิจฉัย ค้นหาสาเหตุ วิเคราะห์ความรุนแรง และติดตามการรักษาโรค การประเมินภาวะสุขภาพ การป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงการควบคุมคุณภาพ การกำหนดคุณลักษณะและการควบคุมการใช้เครื่องมือรวมทั้งน้ำยาต่างๆ ทางห้องปฏิบัติการทางเทคนิคการแพทย์ การให้คำปรึกษาแนะนำ และฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการทางเทคนิคการแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านเทคนิคการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานตรวจ วิเคราะห์ วินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ ควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษหรือเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องแม่นยำ และทันเวลา

๒. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน เพื่อแก้ไขปัญหาด้วยความสุขุมรอบคอบ เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านเทคนิคการแพทย์ได้ตามเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ

๓. รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อประกอบการวางแผนการจัดทำรายงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข

๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ

๕. เสนอแนะแนวทาง หลักเกณฑ์ ข้อเสนอตามหลักวิชาการทางเทคนิคการแพทย์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อผู้รับบริการ

๖. ประเมินผลการดำเนินการโครงการต่างๆ หรือการดำเนินการของงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานการตรวจทางห้องปฏิบัติการให้ผู้ให้บริการ ผู้ป่วย ญาติและประชาชนทั่วไปเพื่อให้มีความเข้าใจในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

๒. สอน แนะนำ การปฏิบัติงาน แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขและนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการข้อมูล คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ หรือได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ เทคนิคการแพทย์

๑.๒ มาตรฐานวิชาชีพเทคนิคการแพทย์

๑.๓ พระราชบัญญัติวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ พ.ศ.๒๕๔๗

๑.๔ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะของตำแหน่ง

(๑) การวิจัยและพัฒนาด้านเทคนิคการแพทย์

(๒) การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีด้านเทคนิคการแพทย์

(๓) การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร

(๔) ความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคการแพทย์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

- เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินและผ่านการประเมินในทุกด้าน โดยได้คะแนนแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒. ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น และตรวจสอบเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๔. ดูแลและจัดเตรียมการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การสำเนา การจัดบันทึกตรวจสอบ และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๖. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ การบริหารสำนักงานและทรัพยากรบุคคล

๑.๒ แผนงานและงบประมาณ

๑.๓ การเงินและพัสดุ

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๖ พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๗ ระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านการบริหารการเงินและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

การพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะของตำแหน่ง

(๑) การคิดวิเคราะห์

(๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

(๓) การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑) ประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข ๒๕๔๘
 - พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๒) ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง

- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office 2007: Word, Excel, PowerPoint)
- วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

๓) ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

- เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

หมายเหตุ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินและผ่านการประเมินในแต่ละด้าน โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน)

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลทำการฟื้นคืนชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยในการปฏิบัติงานทางการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุช่วยเหลือภาวะคุกคามต่อชีวิตขั้นพื้นฐาน พร้อมตรวจประเมินสถานการณ์สิ่งแวดล้อม และสภาพผู้บาดเจ็บหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน ร่วมตัดสินใจและให้การช่วยเหลือ โดยการเคลื่อนย้ายหรือปฐมพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งการเตรียมรับผู้ป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านฟื้นคืนชีพผู้ป่วย ในภาวะวิกฤติ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบของแพทย์ พยาบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รับแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์ พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ประเมินสถานการณ์และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวของผู้ที่อยู่ ณ เหตุการณ์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับความช่วยเหลือที่ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐาน

๒. เตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ เช่น จัดเตรียมและตรวจสอบรถพยาบาลฉุกเฉิน อุปกรณ์/กู้ภัย และวิทยุสื่อสาร ประสานงานกับรถพยาบาลในเครือข่ายและระหว่างเครือข่าย เป็นต้น เพื่อให้อุปกรณ์เครื่องมือมีสภาพพร้อมให้บริการ

๓. ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุร่วมกับชุดปฏิบัติการ ประเมินวิเคราะห์สถานการณ์สิ่งแวดล้อมและสภาพผู้บาดเจ็บหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน พร้อมจำแนกประเภทผู้ป่วยในการจัดลำดับการช่วยเหลือตามความรุนแรง ช่วยฟื้นคืนชีพ ปฐมพยาบาล และทำหัตถการเบื้องต้น ได้แก่ การตามกระดูก การห้ามเลือด การช่วยฟื้นคืนชีพขั้นต้น ให้ยาและน้ำ จัดทำยึดตรึงยกเคลื่อนย้าย และลำเลียงผู้ป่วยอย่างถูกวิธี เป็นต้น ประเมินสภาพผู้ป่วยต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการช่วยเหลือที่รวดเร็ว ถูกต้องและปลอดภัยตามมาตรฐาน

๔. ดูแลบำรุงรักษาพาหนะฉุกเฉิน อุปกรณ์กู้ชีพหรือกู้ภัย และวิทยุสื่อสาร เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลาและตามมาตรฐานด้านอุปกรณ์

๕. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานการปฏิบัติ เพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผนบริหารจัดการงานเชิงรุกเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ นักศึกษา หรือผู้ที่สนใจ ให้มีความรู้ที่ถูกต้องเหมาะสม

๒. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือนอกหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายบริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓. ร่วมปฏิบัติงานในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ร่วมนิเทศงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือด้านอื่นให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเวชกิจฉุกเฉิน ซึ่งมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๓.๑ สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

- ๓.๒ สมรรถนะของตำแหน่ง

(๑) การสนองตอบความต้องการด้านกายอุปกรณ์

(๒) การสร้างสัมพันธ์ภาพและการสื่อสาร

(๓) การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางกายอุปกรณ์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

- เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินและผ่านการประเมินในทุกด้าน โดยได้คะแนนแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. ตำแหน่งพนักงานกู้ชีพ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ทำการกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย โดยการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วย อุบัติเหตุฉุกเฉินและชั้นภาวะวิกฤต รวมทั้งรับ – ส่งวิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขั้วรถยนต์ นำส่งผู้ป่วย เพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านฟื้นคืนชีพผู้ป่วย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของแพทย์ พยาบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับปฏิบัติการด้านการแพทย์ ฉุกเฉินและอุปกรณ์การแพทย์รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. ช่วยเหลือทีมแพทย์และพยาบาลในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤตรวมทั้งการเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ให้การดูแลขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสมปลอดภัยตามมาตรฐาน

๓. ให้บริการรับ – ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุตลอดเวลาเพื่อให้บริการทันสถานการณ์และเวลา

๔. ให้บริการขั้วยานพาหนะที่ใช้สำหรับลำเลียงและขนส่งชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน รับและส่งต่อผู้ป่วยไปหน่วยบริการต่างๆ ตามคำสั่ง เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาล

๕. ให้บริการชั้นสูทพลิกศพนอกสถานที่ร่วมกับแพทย์ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์

๒. ด้านการบริการ

๑. สรุปลงสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ และให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. ติดต่อกับประสานงานอำนวยความสะดวกกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และผ่านการอบรมเวชกรฉุกเฉินขั้นพื้นฐาน ต้องผ่านหลักสูตรการอบรมเวชกรฉุกเฉินระดับพื้นฐาน (EMT – B ๑๑๐ ชั่วโมง)

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา และต้องผ่านหลักสูตรการอบรมเวชกรฉุกเฉินระดับพื้นฐาน (EMT – B ๑๑๐ ชั่วโมง)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๒.๓ การคำนวณ
 - ๒.๔ การจัดการข้อมูล
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก
 - (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (๒) บริการที่ดี
 - (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - (๕) การทำงานเป็นทีม
 - ๓.๒ สมรรถนะของตำแหน่ง
 - (๑) การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์
 - (๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
 - (๓) การสร้างสัมพันธภาพ และการสื่อสาร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้
ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

- เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินและผ่านการประเมินในทุกด้าน โดยได้คะแนนแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐