



## บันทึกข้อความ

กองบริหารกิจการบุคคล  
ชุดที่ 816  
วันที่ ๔ ๑๖.๒๕๖๓  
เวลา ๑๑.๐๔

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๘๗๔๔ ๓๓๙๙๙๙

ที่ สธ.๐๘๓๒.๑๐๓/๑๖๙

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒๑๙

เรื่อง ข้อความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

๑๑๘๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์/และกลุ่มงานในกรมสุขภาพจิต

๑๓.๔๔

ด้วยโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี ได้เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๑ – ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มภารกิจอำนวยการ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ โรงพยาบาล สุราษฎร์ธานี ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๘๗๔๔ ๓๓๙๙ – ๓ หรือ ๐ ๘๗๔๐ ๔๖๐๑ – ๓ ต่อ ๗๒๑๓๗, ๗๒๑๖๘ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ได้แนบสำเนาประกาศรับสมัครฯ จำนวน ๑ ชุด มาพร้อมหนังสืออีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางอรัญญา รักษาสัตย์)

นักจัดการงานทั่วไปชั่วคราวภารกิจพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี

- ลงชื่อ  คุณประพุฒ  คุณวิวดา  
 คุณสัญญา  คุณชนิมพร  
 คุณนันท์กานต์  คุณบีพีมภารกิจ  
 นางอรัญญา รักษาสัตย์

-๗๑๙

๙/๒/๖๓



ประกาศโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนองบประมาณ (เงินบำรุง)

ด้วย โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนองบประมาณ (เงินบำรุง) ตำแหน่งต่างๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินนองบประมาณ (เงินบำรุง)

-ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ ไม่จำกัดเพศ

๒.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดรับสมัคร

๒.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แม่ทัพประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

๒.๗ ไม่เป็นผู้มีภาระทางแพลกภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือจิตพิณเพื่อน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยชนบัณฑ์ราชการพลเรือน

๒.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมาย

๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำการผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑๑ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๓ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก เพราะกระทำการผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๔ ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

### ๓.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (เอกสารหมายเลข ๑) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

### ๔.วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประ深处รับสมัคร ขอทราบรายละเอียด รับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มกิจกรรมอำนวยการ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ โรงพยาบาล ยุวประสาทไทยปักษ์ เลขที่ ๖๑ ซอยเทศบาล ๑๙ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

### ๕.เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาเยื่นในการสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร (หรือใบประกาศนียบัตร) และระเบียนผลการเรียนที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร หรือหนังสือรับรองฉบับสวยงามทางวิทยาลัยอนุมัติอย่างโดยย่างหนึ่ง และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา(Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็น ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียน เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาตั้งกล่าวมายืนพื้นฐานใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรอง คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้อง อุปถัยในกำหนดวันปิดรับสมัครมาเยื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ในสำคัญการสมรส ทะเบียนสมรส คร.๒ กรณีที่ใช้คำนำหน้า หรือนามสกุลเดิม (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ในสำคัญหรากรกองเกิน สค.๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) ใบเปลี่ยน ชื่อตัว-ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว-ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย

ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งได้แก่

-วันโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

-โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

-โรคติดยาเสพติดให้โทษ

-โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

## ๖. ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อัตราละ ๔๐ บาท เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

## ๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรืออุบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และโรงพยาบาลยุวประสาทไวนิลโยปัมก จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลยุวประสาทไวนิลโยปัมก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ โรงพยาบาลยุวประสาทไวนิลโยปัมกและทาง <https://www.facebook.com/yuwaprasart/>

## ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามที่กำหนด (ดังรายละเอียดแนบท้าย)

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และหรือต้องเป็นผู้ที่ทดสอบทักษะความสามารถทางเชิงปัญญา (IQ) ระดับไม่ต่ำกว่า ๘๐ และต้องเป็นผู้ที่ทดสอบทางจิตวิทยา

(๒) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การจัดจ้าง จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยนำคะแนนจากการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ในการนี้ที่ได้คะแนนเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการรับสมัครฯ เป็นสำคัญ เพื่อกำหนดให้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าได้

### ๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

(๑) โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาที่เข้มข้นยังคงระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสุรรถนะที่โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี ในการนี้ที่ผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น๒ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี และทาง <https://www.facebook.com/yuwaprasart/>

(๒) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยิกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

### ๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการสอบคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ข้อ ๑

ในกรณีที่มีผู้ได้รับคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งนั้นตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ข้อ ๑ โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

### ๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี กำหนด

### ๑๔. เงื่อนไข ข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ได้สอบเข้ามาที่สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมใดๆ ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานีทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางนพวรรณ ศรีวงศ์พาณิช)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวฯ  
แบบท้ายประกาศโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี วิทยาเขต ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่งเลขที่	๑๗๐๒๓
ค่าตอบแทน	๓๓,๓๐๐ บาทต่อเดือน
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือ ลูกจ้างรายค้างของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหาร ราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้อง<sup>ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตาม คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การควบคุม และบริหารงานหลายด้าน ด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวมรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</sup>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงาน บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัตริราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง เป็นต้น
- (๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- (๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

#### ๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓.ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ซึ่งจะและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ซึ่งจะ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

#### หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินฯ ครั้งที่ ๑ -ทดสอบทักษะความสามารถทางเชาว์ปัญญา -ทดสอบทางจิตวิทยา	ไม่ต่ำกว่า ๘๐	ประเมินแบบทดสอบ ประเมินแบบทดสอบ
การประเมินฯ ครั้งที่ ๒ -ความรู้ความเมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว , การศึกษา , ประสบการณ์ทำงาน , ทัศนคติ , ความสำเร็จที่ผ่านมา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	