4602

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

สายงาน พยาบาลเทคนิค

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการพยาบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพยาบาลขั้นมูลฐาน หรือการพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาไม่ซับซ้อน ผู้ทุพพลภาพ หญิงมีครรภ์ ทารก คนปัญญาอ่อน คนชรา หรือผู้ป่วยทางจิต ซึ่งเป็นลักษณะการพยาบาลที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ สาขาการพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ขั้นหนึ่ง ตลอดจนปฏิบัติเกี่ยวกับการ เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์การพยาบาลในสถานพยาบาลและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

พยาบาลเทคนิค	ระดับปฏิบัติงาน
พยาบาลเทคนิค	ระดับชำนาญงาน
พยาบาลเทคนิค	ระดับอาวุโส

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สำนักงาน ก.ท.

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

ชื่อสายงาน พยาบาลเทคนิค

ชื่อตำแหน่งในสายงาน พยาบาลเทคนิค

ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาและแผนการพยาบาล ให้ยาและสารน้ำแก่ผู้ป่วย การชำระร่างกาย การป้อนอาหาร ดูแลการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง

๑.๒. สังเกตอาการ เฝ้าระวัง รายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๑.๓. จัดและควบคุมดูแลความสะอาดในหอผู้ป่วยและบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ เพื่อการรักษาความสะอาด ป้องกันการติดเชื้อ ลดภาวะแทรกซ้อนและการแพร่กระจายของเชื้อโรค

๑.๔. จัดเตรียมและเก็บรักษาอุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิดที่ใช้ในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๑.๕. ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น การให้ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป การออกตรวจสุขภาพมารดาและทารกหลังคลอด การวางแผนครอบครัว การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค การตรวจคัดกรองโรคต่างๆ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖. จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้ใช้บริการ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑. ประชาสัมพันธ์ สอน แนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและญาติ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค

๒.๒. ติดต่อประสานงานภายในกลุ่มงานเดียวกัน รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน เพื่อให้สามารถบริการผู้ป่วยได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

สำนักงาน ก.ท.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรในสาขาวิชาหรือทางการพยาบาลและผดุงครรภ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากชั้นประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือหลักสูตรการพยาบาลเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหลักสูตรดังกล่าว หรือได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
- ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
- ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
- ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
  - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
  - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
  - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
  - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
  - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
  - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
  - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
  - ๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์ ระดับ ๑
  - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
  - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๑

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน พยาบาลเทคนิค

ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการพยาบาล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการพยาบาล ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ที่ต้องใช้การตัดสินใจในการดูแลผู้ป่วยเป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง

๑.๒ เฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลง และช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย เพื่อบรรเทาอาการ และ รายงานให้พยาบาลวิชาชีพทราบ

๑.๓ กำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดและควบคุมดูแลความสะอาดในหอผู้ป่วยและบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ เพื่อการรักษาความสะอาด ป้องกันการติดเชื้อ ลดภาวะแทรกซ้อนและการแพร่กระจายของเชื้อโรค

๑.๕ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิดที่ใช้ในการรักษาพยาบาล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๑.๖ ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น การให้ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป การออกตรวจสุขภาพมารดาและทารกหลังคลอด การวางแผนครอบครัว การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค การตรวจคัดกรองโรคต่างๆ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๗ จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้ใช้บริการ

สำนักงาน ก.ท.

๒. **ด้านการกำกับดูแล**

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๒.๒ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. **ด้านการบริการ**

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ยาการรักษาสุขภาพเพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการได้มีความรู้ ความเข้าใจ

๓.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา พยาบาลฝึกหัด เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน รวมถึงเกิดความเข้าใจที่ตรงกันและร่วมปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๓.๔ ร่วมกับคณะปฏิบัติงานในการให้บริการเชิงรุก เพื่อการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านพยาบาลเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านพยาบาลเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
- ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
- ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
- ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
- ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒

สำนักงาน ก.ท.

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน พยาบาลเทคนิค

ระดับตำแหน่ง ระดับอาวุโส

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพยาบาลเทคนิค ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพยาบาลเทคนิค ค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญด้านการพยาบาลเทคนิค เช่น ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาและแผนการพยาบาล ให้ยาและสารน้ำแก่ผู้ป่วยตามแผนการรักษา จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการให้ยาระงับความรู้สึก ช่วยแพทย์ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ควบคุมเพื่อให้ผู้ป่วยหรือผู้รับบริการได้รับบริการทางการแพทย์อย่างถูกต้อง

๑.๒ เฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลง ศึกษาหาสาเหตุและช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยเพื่อบรรเทาอาการ และรายงานให้พยาบาลวิชาชีพทราบ

๑.๓ กำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ควบคุ ตรวจสอบ ดูแลความสะอาดในหอผู้ป่วยและบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ เพื่อการรักษาความสะอาด ป้องกันการติดเชื้อ ลดภาวะแทรกซ้อนและการแพร่กระจายของเชื้อโรค

๑.๕ ควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาอุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิดที่ใช้ในการรักษาพยาบาล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๑.๖ วางแผนการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น การให้ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป การออกตรวจสุขภาพมารดาและทารกหลังคลอด การวางแผนครอบครัว การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค การตรวจคัดกรองโรคต่างๆ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๗ จัดทำแผนงานโครงการที่ส่งเสริมการสร้างสุขภาวะที่ดีของประชาชนในพื้นที่เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ช่วยควบคุมการฝึกปฏิบัติ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียนพยาบาลในหลักสูตรการพยาบาลระดับต้น เพื่อถ่ายทอดทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ก.ท.

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผลให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ จัดทำเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การจัดบอร์ด นิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งแวดล้อม กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ตามสถานการณ์ เพื่อเผยแพร่เป็นความรู้ที่ถูกต้องให้กับประชาชน ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้

๓.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา พยาบาลฝึกหัด เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน รวมถึงเกิดความเข้าใจที่ตรงกันและร่วมปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๓.๔ ใช้เทคโนโลยีในการปรับปรุงรูปแบบการให้บริการ หน่วยงานให้ทันสมัยตามสถานการณ์ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการให้บริการสุขภาพแก่ประชาชน

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านพยาบาลเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านพยาบาลเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
   - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
   - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
   - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
   - ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
   - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
   - ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
   - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒

สำนักงาน ก.ท.

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒

๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์ ระดับ ๒

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒

สำนักงาน ก.ท.