



ประกาศโรงพยาบาลศรีสมเด็จ
แก้ไขเพิ่มเติมการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ด้วย โรงพยาบาลศรีสมเด็จ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ปฏิบัติงานประจำโรงพยาบาลศรีสมเด็จ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างชั่วคราวหรือค่าจ้างรายคาบ ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานบริการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง
ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ หากราชการมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อัตรากำลั้งต่อ และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกผ่านการประเมิน จะได้รับการต่อสัญญาคราวละ ๑ ปี

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๘) ไม่เคยเป็น.....

(๘) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีความประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสมเด็จ อำเภอสรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ระหว่างวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ และให้นำฉบับจริงมาให้ตรวจสอบด้วย

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนด

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๓ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครคัดเลือกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

/๖. คำธรรมนิยม

๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่เก็บค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลศรีสมเด็จ เวลา ๑๕.๐๐ น. และดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยใน (ตึกสงฆ์มหาวีโรโรงพยาบาลศรีสมเด็จ)

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก (ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ)

คณะกรรมการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบแบบปรนัย ๒๐ ข้อ ๔๐ คะแนน สอบแบบอัตนัย ๕ ข้อ ๒๐ คะแนน และสอบสัมภาษณ์ ๔๐ คะแนน คะแนนเต็มทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก (ตำแหน่งพนักงานบริการ)

คณะกรรมการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลศรีสมเด็จ

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. และทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลกำหนด ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสมเด็จ ถ้าไม่มารายงานตัวถือว่าสละสิทธิ์ โรงพยาบาลจะพิจารณาเลื่อนผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปขึ้นมาแทน และให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๑๒. การสอบถามรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด หรือโทรศัพท์สอบถามได้ที่หมายเลข ๐ ๔๓๕๐ ๘๑๕๑ ต่อ ๑๖๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอัคราฐ ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลศรีสมเด็จ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน/แผนก	กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสมเด็จ
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างวันละ ๓๕๔ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ หากราชการมีความจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังต่อ และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกผ่านการประเมิน อาจมีการต่อสัญญาได้คราวละ ๑ ปี และขอสงวนสิทธิในการเลิกจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๓ เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

/๑.๖ ชี้แจง...

๑.๖ ชี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิค การตลาด การธนาคาร และธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔. มีความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๗. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลศรีสมเด็จ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการ
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน/แผนก	กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสมเด็จ
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างวันละ ๓๒๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ หากราชการมีความจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังต่อ และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกผ่านการประเมิน อาจมีการต่อสัญญาได้คราวละ ๑ ปี และขอสงวนสิทธิในการเลิกจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๓ เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขั้บรยยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่างๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการขั้บรยยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วๆไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ
๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

/๔. ขั้บรยยนต์...

๔. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ รวมทั้งรถ EMS และทำแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีความพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๕. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๖. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ
๓. ได้รับคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง