



ประกาศโรงพยาบาลศิลาลาด
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยโรงพยาบาลศิลาลาด อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน ด้วยเงินบำรุงของโรงพยาบาลศิลาลาด จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. การรับสมัคร

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โรงพยาบาลศีลาลาด ขอสงวนสิทธิ์ในการรับสมัคร โดยจะรับสมัครเฉพาะผู้ที่แต่งกายสุภาพ และประพฤติตนเป็นสุภาพชนเท่านั้น (ห้ามสวมเสื้อยืด กางเกงยีนส์ รองเท้าแตะ) โดยผู้สมัครสอบจะไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) สำเนาวุฒิการศึกษาและใบแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งได้รับรองการตรวจมาแล้วไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) ใบรับรองการผ่านงาน(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครถ่ายสำเนาด้วยกระดาษเอสี่ และเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย ยกเว้นใบรับรองแพทย์

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

โรงพยาบาลศีลาลาด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ ณ โรงพยาบาลศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

- สอบข้อเขียน
- สอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

- สอบสัมภาษณ์

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
การประเมินสมรรถนะ			
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์	เฉพาะตำแหน่ง นักวิชาการ สาธารณสุข ประเมินโดยการ สัมภาษณ์
๒. การแก้ไขปัญหา / การตัดสินใจ / ปฏิภาณ ไหวพริบ	๒๐	สอบสัมภาษณ์	
๓. ประสบการณ์	๒๐	สอบสัมภาษณ์	
๔. ทักษะคิดและแรงจูงใจ	๒๐	สอบสัมภาษณ์	
๕. บุคลิกภาพ / มนุษย์สัมพันธ์	๑๐	สอบสัมภาษณ์	
รวม	๑๐๐		

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

(นายธนา คลองงาม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศีลาลาด

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลศีลาลาด ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
 กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของงานพัสดุ
๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบัญชี การจัดการทั่วไป การจัดการธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินและการธนาคาร การธนาคารและธุรกิจ การเงิน เทคนิคการตลาด/การตลาด เลขานุการ/การเลขานุการ การจัดการสำนักงาน โยธา ไฟฟ้า เทคนิค สถาปัตยกรรม การก่อสร้าง ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง