



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงสาธารณสุข มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว และคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุง เพื่อปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน โดยมีระยะเวลาการจ้างตามงบประมาณจำนวน ๕ ตำแหน่ง รวม ๑๐ อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานประจำตึก	จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท (ประมาณ ๖,๙๐๐ บาท/เดือน)	
๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้	จำนวน ๔ อัตรา
อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท (ประมาณ ๖,๙๐๐ บาท/เดือน)	
๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานเปล	จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท (ประมาณ ๖,๙๐๐ บาท/เดือน)	
๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๘ บาท (ประมาณ ๗,๑๐๕ บาท/เดือน)	
๑.๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๘ บาท (ประมาณ ๗,๑๐๕ บาท/เดือน)	

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่รับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะการกระทำผิดวินัยตามระเบียบของทางราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ เอกชน
- (๗) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๘) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๙) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๑๐) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- (๑๑) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีสภาวะทางจิตเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๑๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ที่ งานทรัพยากรบุคคล อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครสอบและเอกสารการสมัครสอบด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องและครบถ้วน มิฉะนั้น โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน อาจไม่รับสมัครสอบ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น พร้อมใบสมัครสอบ

- (๑) ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)
- (๓) สำเนาหลักฐานทางการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาแสดงด้วยในวันรับสมัคร)
- (๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาแสดงด้วยในวันรับสมัคร)
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)
- (๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในข้อ ๒.๒ และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันนั้นเป็นเกณฑ์ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกและกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน และทาง <http://www.sawanghospital.com>

- สอบคัดเลือกและคัดเลือกในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอินทนิล อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องเข้ารับการทดสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดินกำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องทดสอบความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ผลการทดสอบต้องอยู่ในเกณฑ์ปกติ
๒. ตำแหน่ง พนักงานประจำตึก, พนักงานช่วยเหลือคนไข้ และพนักงานเปล ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก รอบที่ ๑
๓. ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนสอบภาคปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนทั้งสองภาคแล้ว ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่า ผ่านการสอบคัดเลือกรอบที่ ๑
๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ผู้สอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนนสอบข้อเขียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนสอบภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนทั้งสามภาคแล้ว ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก รอบที่ ๑

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกของแต่ละตำแหน่ง รอบที่ ๑ ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ น. ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน และทาง <http://www.sawanghospital.com> ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อทดลองปฏิบัติงาน ในวันที่ ๖ - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลลงเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว

๙. การจ้างผู้สอบคัดเลือกได้

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จะจ้างผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ และตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวิโรจน์ วิโรจน์วัชร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ตำแหน่ง พนักงานประจำตึก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติด้านอาคาร สถานที่ ในการดูแล ทำความสะอาดบริเวณสถานที่ สิ่งแวดล้อมและเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกติดต่องานระหว่างหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุที่ต้องบริหารจัดการ ดูแล จัดทำความสะอาด อาคารสถานที่ บริเวณสิ่งแวดล้อมภายใน หน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย และเก็บรักษาความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแล จัดทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐาน
๒. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆของผู้มารับบริการ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบระหว่างหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน
๔. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นชายหรือหญิง
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ
๓. ได้รับคุณวุฒิต่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๔. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์ทางด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน
๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว บ้วนอาหาร เป็นต้น
๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นชาย หรือ หญิง
๒. มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานในหน้าที่ และ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ
๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือ
๔. มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. ได้รับคุณวุฒิต่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๖. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานแปล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยของหน่วยบริการด้วยรถเข็นนั่ง และเปลนอน พร้อมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแล ตรวจสอบ อุปกรณ์ ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และเตรียมความพร้อมใช้ ของอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์การแพทย์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สะอาด ปลอดภัย ในการให้บริการ เช่น รถเข็นนั่ง เปลนอน ถังออกซิเจน เสาน้ำเกลือ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒. บริการต้อนรับและเคลื่อนย้ายผู้ป่วย และส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่างๆ ภายในหน่วยบริการ ด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน ได้อย่างถูกต้องปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยบริการกำหนด

๓. ช่วยเหลือทีมผู้รักษาในการให้บริการผู้ป่วยกรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน และร่วมปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัย ทันสถานการณ์และเวลา

๔. สรุปลงสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นชาย

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ

๓. ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิก-จ่าย การเก็บรักษา นำส่ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ด้านพัสดุที่งานค่อนข้างยาก ซึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนและลงบัญชีพัสดุ แยกตามชนิดประเภทของพัสดุและครุภัณฑ์รวมทั้งสิ่งก่อสร้างต่างๆ ไว้ควบคุมการเบิก-จ่าย และรองรับการตรวจสอบของคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๒. ร่วมดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุด้วยวิธีการต่างๆ จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน รวมทั้งว่าจ้างซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๓. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญของการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อใช้ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน
๔. รับ-ส่งมอบ พัสดุที่คณะกรรมการตรวจสอบได้ส่งมอบเข้าเก็บในคลังพัสดุพร้อมลงบัญชีตามข้อ ๑ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๕. จัดเก็บและเบิก-จ่ายพัสดุพร้อมตัดยอดบัญชีตามใบเบิกที่ได้รับ เพื่อให้ข้อมูลทันสมัยและเป็นไปตามข้อเท็จจริง
๖. จัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำเดือนและร่วมติดตามแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลา พร้อมสรุปความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๗. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการแก่ผู้มารับบริการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง
๑๐. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับประกาศนียบัตร หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพล. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๕. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ
- ๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

- ๑) ติดต่อบริการงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
- ๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
๔. ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอสว่างแดนดิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**ทดสอบความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ทุกตำแหน่ง**

- ตอบแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์

สอบสัมภาษณ์ (ทุกตำแหน่ง)

- ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สอบข้อเขียน เฉพาะตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

**สอบปฏิบัติ เฉพาะตำแหน่ง พนักงานพัสดุ และ เจ้าพนักงานธุรการ
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint