



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(รายเดือน)

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สำหรับกลุ่มวิชาชีพและกลุ่มสนับสนุน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผ่านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นายช่างเทคนิค | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. พนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. พนักงานเกษตรพื้นฐาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. พนักงานบริการ | จำนวน ๘ อัตรา |

๒. ระยะเวลาการจ้าง (ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๓. คุณสมบัติทั่วไป ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสมัคร

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๕) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒/๙) ไม่เป็นบุคคล...

๘) ไม่เป็นคณะกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

๑๔) ไม่เคยยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดทุกประเภท(ผลิต นำเข้า ส่งออก จำหน่าย หรือมีไว้ในครอบครอง โดยไม่ได้รับอนุญาต)

๑๕) ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง

๔. เอกสารหลักฐานที่นำมาแสดงในวันสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาวุฒิการศึกษาและใบแสดงผลการเรียน (transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหนังสือสำคัญต่าง ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนหย่า, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ จำนวน ๒ รูป
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว

๖. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.

ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๕๓) **และต้องผ่านการตรวจสอบสารเสพติดจากสถานพยาบาลของรัฐ**

๗. หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓(สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ : โรงพยาบาลไม่มีบ้านพักให้

๕. กำหนด วัน เวลา รับสมัคร

สมัครด้วยตัวเองได้ที่งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย อำเภอสรีสัชชนาลัย จังหวัดสุโขทัย ๖๔๑๓๐ ตึกอำนวยการชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘- ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ เบอร์โทร ๐ ๕๕๖๗๓ ๑๓๖ ต่อ ๐, ๑๐๐, ๑๐๒ โดยไม่เสียค่าสมัคร สามารถดูรายละเอียดได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือเว็บไซต์โรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

๑. โรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒. สอบประเมินความรู้ความสามารถ ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ เวลา ๐๘.๓๐น. เป็นต้นไปสามารถดูรายละเอียดได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือเว็บไซต์โรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การประเมิน ผู้สมัครต้องผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง เกณฑ์คะแนนร้อยละ ๖๐ คะแนนขึ้นไป จึงจะมีสิทธิประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘. การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับคัดเลือก ให้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๗) เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาววิรัชญา ดาดา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิฯ และกลุ่มงานประกันฯ)

กลุ่มงาน วิชาการ

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าจ้างรายเดือน ๑๑,๙๑๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุม และป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรอาชีวอนามัย อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบ กลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ติดตามประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงาน การใช้งบประมาณตาม แผนงานโครงการและการติดตามการใช้ทรัพยากรของโรงพยาบาล ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย งานด้านสาธารณสุข ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบาย แผนงานของโรงพยาบาล และเครือข่าย สุขภาพ ที่กำหนดไว้เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบ บริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับ งานด้าน สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และวิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการในการจัดทำคำของบประมาณประจำปี และระยะปานกลางจัดทำ และวางแผนงบประมาณของโรงพยาบาลรายปี จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสาร วิชาการ ประชาสัมพันธ์ ให้กับเครือข่ายสุขภาพ

๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถาน ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำข้อมูลในการ วางแผนเพื่อบริหารและจัดสรรทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและ จัดทำแผนเงินบำรุง โรงพยาบาลร่วมกับการเงิน จัดทำแผนแพลนฟิน (Planfin) โรงพยาบาลร่วมกับงานบัญชี

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน บทบาทและหน้าที่ของโรงพยาบาล และเครือข่ายสุขภาพอำเภอศรีสัชนาลัย ทุก ๕ ปี

๒.๓ แปลงนโยบายและแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณ

๒.๔ ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์หน่วยงานภายในและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานตามแผน

๒.๕ จัดทำแผนคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๒/๓.ด้านการประสาน...

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบและปรับปรุงเครื่องมือในการติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบาย และแผนงานของโรงพยาบาล เพื่อสนับสนุน เครือข่ายสุขภาพอำเภอ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าว เป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ใน รูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ เสนอแนะจัดทำข้อมูลและพัฒนารูปแบบการใช้ประโยชน์ของข้อมูลเพื่อการบริหาร
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย – หญิง
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต(อนามัยชุมชน)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office เช่น Word, Excel , Power point ได้ดี
- สามารถใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ได้ดี
- สามารถใช้โปรแกรม Canva ได้ดี
- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

กลุ่มงาน เทคนิค

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้างรายเดือน ๙,๐๓๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางการเงินและการบัญชีและงบประมาณ
- ๑.๒ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๔ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- ๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- ๑.๖ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน รวบรวมเก็บรักษาเอกสารทางการเงินและบัญชี
- ๑.๗ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๙ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน

๒/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย - หญิง
 ๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
 ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (การบัญชี) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(การบัญชี) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**
๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 ๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 ๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

กลุ่มงาน เทคนิค

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้างรายเดือน ๙,๐๓๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านช่างเทคนิค ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานช่าง ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบ ซ่อมสร้าง ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง ทดสอบ สํารวจ ออกแบบระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องท่อนแรง เครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวกับโลหะ.ช่วยคำนวณราคารายการ และประมาณราคา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องท่อนแรง อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับโลหะ.วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

๒. ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง สํารวจ เขียน หรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์รวมทั้งการทดลองใช้ เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๓. ช่วยในการคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ งานช่างเทคนิคที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้าน และทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากร มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๓. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษา ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้างรายเดือน ๘,๓๖๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านธุรการและงานสารบรรณและงานอื่นๆ ที่มีในงานวิชาการของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานทั้งหมดของหน่วยงาน งานหนังสือราชการ งานติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานประชุม อบรม สัมมนา และงานสวัสดิการต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ปฏิบัติงานทุกอย่างที่มีในงานวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึก เสนอหนังสือ เดินหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่างๆรวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการ | หนังสือเดินหนังสือทำสำเนายกรัชมหาหาข้อมูลทำลารวมถึงการจัดเก็บค้นหาที่แก้ไขเพิ่มเติม เอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น ทะเบียนการลาของเจ้าหน้าที่ ทะเบียนบ้านพักของเจ้าหน้าที่ การแจ้งเกิด-แจ้งตายของผู้รับบริการภายในหน่วยบริการ งานตรวจสอบสิทธิตามหลักประกันสุขภาพ พร้อมสรุปและวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านบริการเชิงคุณภาพ

๓. งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและอื่นๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงานและงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา ในการทำ กิจกรรมต่างๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัด สิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม

๕. งานสวัสดิการ ร่วมสนับสนุนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการต่างๆให้กับเจ้าหน้าที่ ภายในองค์กร เช่น งานกีฬา งานสันทนาการภายในองค์กร งานสวดพระอภิธรรม เป็นต้น เพื่อสร้างความสามัคคี และ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๖. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุ ภายในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน/ปี เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน

๒/๗.สรุปสถิติ...

๗. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย - หญิง

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๓. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๔. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ บริหารธุรกิจ หรือ

๕. ได้รับคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้างรายเดือน ๙,๐๓๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านช่าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติรับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบและซ่อม สร้าง เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เช่น เครื่องซักผ้า เครื่องปั้มน้ำ เครื่องนึ่งไอน้ำ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า มอเตอร์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง จอมอนิเตอร์ วิทยุสื่อสาร รวมทั้ง อุปกรณ์การแพทย์ ให้ปลอดภัยพร้อมใช้งาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ ในการ ทำงานด้านช่างเกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆทางไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานให้ได้ตามมาตรฐานงานช่าง ตรวจสอบ ของหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ตรวจสอบ ควบคุมการใช้งานและบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ทางไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เช่น ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ระบบลิฟท์โดยสาร เครื่องปั้มน้ำ เครื่องนึ่งไอน้ำ อุปกรณ์ความเย็น อุปกรณ์การแพทย์และเครื่องมือสื่อสาร เป็นต้น เพื่อให้มีสภาพ ปลอดภัย พร้อมใช้งาน

๒. ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่าย รวมทั้ง ติดตั้ง และสอบเทียบเครื่องมือต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานงานช่าง

๓. จัดระบบและทำแผนการซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆในความรับผิดชอบ พร้อมจัดทำทะเบียนและเก็บข้อมูลทางสถิติ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการเพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหาการให้บริการ เพื่อปรับปรุง พัฒนา งานบริการเชิงคุณภาพ

๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๓. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๔. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยี โทรคมนาคม สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าวข้างต้น หรือ

๑. ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่ง พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานรังสีวิทยา)

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้างรายเดือน ๗,๔๘๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานให้บริการทางรังสีการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ ในการเตรียม อุปกรณ์ เครื่องมือ ด้านรังสี และเครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้ตรวจ วินิจฉัยโรค ช่วยเหลือรังสีแพทย์ นักรังสีเทคนิค หรือเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ในการจัดเตรียมผู้ป่วยเข้ารับ บริการและตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องถ่ายรังสีต่างๆ ภายใน ห้องรังสีให้อยู่ในสภาพปลอดภัยและใช้งานได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน บริการการแพทย์ด้านรังสีเทคนิครังสีวินิจฉัย ภายใต้การกำกับ แนะนำและตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๒. ดูแลจัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการทางการแพทย์ ด้านรังสีเทคนิคหรือรังสีวินิจฉัยหรือเครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้ตรวจวินิจฉัยโรคอื่นๆ เช่น แผ่นฟิล์ม น้ำยาล้างฟิล์ม เจลสำหรับใช้ในตรวจกับเครื่องตรวจคลื่นเสียงความถี่สูง กระดาษพิมพ์ภาพ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องเอ็กซเรย์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก และรวดเร็ว

๓. จัดเตรียมผู้รับบริการก่อนเข้ารับบริการ เช่น จักประวัติ การให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวก่อน เข้า รับบริการทางการแพทย์ ทยี่ รวมทั้งประเมินผู้เข้ารับบริการเบื้องต้น เพื่อจัดลำดับการให้บริการตามความสำคัญ เร่งด่วน เช่น ผู้ป่วยหนักฉุกเฉิน ผู้ป่วยอุบัติเหตุที่มีความเสี่ยงต่อชีวิต เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจ รักษาที่ถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา

๔. ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่รังสีการแพทย์หรือนักรังสีการแพทย์ในการให้บริการทางการแพทย์ เช่น ช่วยจัดทำทางอำนวยความสะดวกในการตรวจบริการทางการแพทย์หรือบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย ด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน รวมทั้งผู้ป่วยหนัก เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการถูกต้อง และเหมาะสม

๕. ตรวจสอบดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆเบื้องต้น รวมทั้งร่วมทำแผนการซ่อมแซมบำรุงตามระยะเวลา

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย - หญิง

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ หรือ

๔. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานดิจิทัล)

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้างรายเดือน ๗,๔๘๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ ให้บริการงานเอกสาร เช่น แบบพิมพ์ต่างๆ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมให้บริการ

๒. บริการงานเอกสารให้ผู้รับบริการ เช่น การบันทึกรายละเอียดรายการต่างๆ ลงในแบบพิมพ์ของทางราชการ การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ การผลิตเอกสารด้วยเครื่องมือต่างๆ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่ การถ่ายเอกสาร อัดสำเนาด้วยเครื่องอัตโนมัติ หรือจัดชุดเอกสาร จัดทำรูปเล่มประกอบการประชุม สัมมนาตามใบสั่งงาน และประสานงานด้านเอกสาร กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานงาน

๓. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ ในการให้บริการงานเอกสาร และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน ในการให้บริการเชิงคุณภาพ

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย – หญิง

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๓. ได้รับวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ และ ทักษะปฏิบัติ ด้านการใช้ Microsoft word Microsoft excel

๒. มีประสบการณ์ด้านการบริการในโรงพยาบาล

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่ง พนักงานเกษตรพื้นฐาน (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้างรายเดือน ๗,๔๘๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านสนามที่เกี่ยวกับภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ทั้งดอกไม้และไม้ประดับ เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษา สวน สนามหญ้ารอบๆพื้นที่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน ที่ต้องบริหารจัดการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม โดยรอบบริเวณสถานที่ราชการในความรับผิดชอบ ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานด้านสนามที่เกี่ยวกับการตัดแต่ง เพาะชำขยายพันธุ์ไม้ ปลุกทดแทนต้นไม้ ทั้งไม้ดอกไม้ประดับและพืชสวนสมุนไพร เพื่อความสวยงามของสถานที่ราชการ และเป็นประโยชน์ต่องานราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. บำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนและสนามหญ้าบริเวณพื้นที่และสิ่งแวดล้อม พร้อมบริหารจัดการให้มีความอุดมสมบูรณ์ เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้มารับบริการ

๓. บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๔. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทงานบริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ

๒. ได้รับวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ

๓. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานรักษาความปลอดภัย) (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้างรายเดือน ๗,๒๖๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับรับรองแขกหรือผู้มารับบริการ งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษา จัดระเบียบการจอดรถของผู้มารับบริการและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สอดส่องดูแลความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อย ในบริเวณสถานที่ดังกล่าว

๒. สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งเวลากลางวันและกลางคืน

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- ความรู้เกี่ยวกับสัญญาณการจราจร
- ความรู้เกี่ยวกับการเกิดเหตุร้ายฉุกเฉิน

๓. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป , กลุ่มงานการพยาบาล)

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๗ อัตรา

ค่าจ้างรายเดือน ๗,๔๘๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. รับผิดชอบเซ็นผู้ป่วยทั้งเปลนึ่งและเปลนอนทุกจุดให้บริการ

๔. ทำความสะอาดบริเวณทางลาดขึ้น-ลง หน้าอาคารโรงเก็บรถเข็น

๕. ทำความสะอาดรถเข็นทุกคัน เบาะนอน ตรวจสภาพรถ

๖. ทำความสะอาดม้านั่งผู้ป่วยที่หน้าห้องบัตร หน้าห้องตรวจและหน้าห้องยา

๗. ขำระล้างอุปกรณ์ที่ใช้กับผู้ป่วย เช่น กระโถน หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ

๘. รวบรวมขยะ และจัดแยกชนิดขยะให้ถูกต้อง เก็บรวบรวมไว้ที่พักขยะเพื่อส่งทำลายต่อไป

๙. เติมน้ำดื่มในจุดที่ปฏิบัติงาน

๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน หัวหน้าเวร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓. เพศชาย - หญิง

๔. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๔. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ

๕. ได้รับวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ

๖. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๕๖๗ ๓๑๓๖

ที่ สท ๐๐๓๓.๔๐๑.๑๐๑/ ๙๙๙ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งหนังสือประกาศรับสมัครงานลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(รายเดือน) เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย

ด้วยงานบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้เปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(รายเดือน)

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นายช่างเทคนิค | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. พนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. พนักงานเกษตรพื้นฐาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. พนักงานบริการ | จำนวน ๘ อัตรา |

ในการนี้ งานบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอ นำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์และเพจโรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย

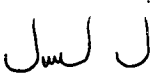
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติเพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์และเพจโรงพยาบาลศรีสัชชนาลัยต่อไป


(นางสาวณัฐชา แท่นมณี)
เจ้าพนักงานธุรการ

อนุมัติ


(นางสาววิรัชดา ดาดาบ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์และเพจของโรงพยาบาลศรีสัชชาลัย
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์และเพจของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์และเพจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข																			
ชื่อหน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสัชชาลัย																			
วัน/เดือน/ปี: ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘																			
หัวข้อ: แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์และเพจโรงพยาบาลศรีสัชชาลัย																			
รายละเอียดข้อมูล: (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)																			
ขอส่งหนังสือประกาศรับสมัครบุคลากรเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(รายเดือน) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข</td> <td style="width: 50%;">จำนวน ๒ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</td> <td>จำนวน ๑ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๓. นายช่างเทคนิค</td> <td>จำนวน ๑ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๔. พนักงานธุรการ</td> <td>จำนวน ๑ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๕. ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์</td> <td>จำนวน ๑ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๖. พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค</td> <td>จำนวน ๑ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๗. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป</td> <td>จำนวน ๑ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๘. พนักงานเกษตรพื้นฐาน</td> <td>จำนวน ๑ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๙. พนักงานบริการ</td> <td>จำนวน ๘ อัตรา</td> </tr> </table>		๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน ๒ อัตรา	๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา	๓. นายช่างเทคนิค	จำนวน ๑ อัตรา	๔. พนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา	๕. ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน ๑ อัตรา	๖. พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	จำนวน ๑ อัตรา	๗. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา	๘. พนักงานเกษตรพื้นฐาน	จำนวน ๑ อัตรา	๙. พนักงานบริการ	จำนวน ๘ อัตรา
๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน ๒ อัตรา																		
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา																		
๓. นายช่างเทคนิค	จำนวน ๑ อัตรา																		
๔. พนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา																		
๕. ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน ๑ อัตรา																		
๖. พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	จำนวน ๑ อัตรา																		
๗. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา																		
๘. พนักงานเกษตรพื้นฐาน	จำนวน ๑ อัตรา																		
๙. พนักงานบริการ	จำนวน ๘ อัตรา																		
Link ภายนอก: ไม่มี																			
หมายเหตุ:.....																			
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวณัฐยา แท่นมณี) เจ้าพนักงานธุรการ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาววิรัชฎา ดาดา) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชชาลัย วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘																		
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวจุฑามาศ ไจมูล) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘																			