



ประกาศโรงพยาบาลพบพระ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ประเภทเงินบำรุง ประจำโรงพยาบาลพบพระ

ด้วยโรงพยาบาลพบพระ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานประจำโรงพยาบาลพบพระ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียด ที่รับสมัครสอบ

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พัสดุ) | จำนวน ๑ อัตรา |
- (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฯ นี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ถึง ๓๕ ปี (นับถึงวันสมัคร)
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙ เป็นบุคคลผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการขับขี่ และได้รับอนุญาตให้สามารถขับขี่รถตามกฎหมายประเภท ใบอนุญาตขับขี่ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๓. กำหนดการ และวิธีการรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองตั้งแต่ **วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙** ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพบพระ ในการรับสมัคร โดยจะรับสมัครเฉพาะ ผู้ที่แต่งกายสุภาพ ประพฤติตนเป็นสุภาพชนเท่านั้น (ห้ามสวมเสื้อยืด กางเกงยีนส์ รองเท้าแตะ)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่/ธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพบพระ หรือทางเว็บไซต์ <http://pphos.go.th/> เบอร์โทร ๐๕๕-๕๖๙๐๒๓ ต่อ ๒๑๖ ในวัน เวลา ราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป
- ๒) ใบสำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๒ ฉบับ
- ๓) สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และสำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ระเบียบผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัครได้ จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔) ใบประกอบวิชาชีพสาขาต่างๆ จำนวน ๒ ฉบับ
- ๕) หนังสือรับรองผ่านประสบการณ์ที่ผ่านมา(ถ้ามี)
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆเช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศ รับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโดยโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลพบพระ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ใน **วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลพบพระ หรือทางเว็บไซต์ <http://pphos.go.th/>

๕.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ใน **วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙** ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ		
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๒. ท่วงทีวาจา	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๓. บุคลิกภาพ	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๔. ความรู้รอบตัว	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๕. เชี่ยวชาญ	๒๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ (พนักงานขับรถยนต์) ๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	

๖. วิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจ้าง จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ ในการสมัคร

๗. เงื่อนไขการประกาศผลสอบ

- คณะกรรมการพิจารณาแล้วไม่มีผู้เหมาะสมกับตำแหน่ง โรงพยาบาลพบพระ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะประกาศไม่มีผู้เหมาะสมกับตำแหน่ง

- คณะกรรมการพิจารณาแล้วถือว่าสิ้นสุด

๗.๑ การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลพบพระ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนจากผู้ได้คะแนนสอบ ในวันที่ **๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลพบพระ หรือทางเว็บไซต์ <http://pphos.go.th/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่บัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วตามกรณี

๘. การรายงานตัวและการเข้าปฏิบัติงาน

- ผู้ได้รับการคัดเลือกให้มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและปฏิบัติงานในวันที่ **๑ เมษายน ๒๕๖๙** เวลา ๐๘.๓๐ น. ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพบพระ อำเภอพบพระ จังหวัดตาก

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๓) มายื่นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศักดิ์บัญชา สมชัยมงคล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพบพระ

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลพบพระ
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการ ปิงบประมาณ ๒๕๖๘
ประจำโรงพยาบาลพบพระ

๒. ชื่อตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์		
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	หมวดยานพาหนะ	จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างเหมาบริการ	เดือนละ	๘,๓๐๐.- บาท
เพศ	ชาย		
อายุ	๒๐ - ๔๕ ปี (ผ่านการเกณฑ์ทหาร)		
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ *** (ประเมินต่อสัญญาจ้าง ปีต่อปี สิ้นสุดสิ้นปีงบประมาณ)		

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และวินัยจราจร มีจิตบริการสาธารณะ บำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ หรือรถที่ให้บริการทางด้านสุขภาพ

รวมทั้งรถ EMS

๒. ซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๓. สรุปลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม
๓. ทั้งข้อ ๑ และ ๒ ต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และมีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด
๔. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้
๕. เป็นบุคคลผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการขับขี่ และได้รับอนุญาตให้สามารถขับขี่รถตามกฎหมายประเภท ใบอนุญาตขับขี่ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์
๖. ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉินและรถพยาบาล จะพิจารณาเป็นพิเศษ

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

งานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน

๑. ปฏิบัติงาน ๕ ส. ตาม Zone ที่ได้รับมอบหมาย
๒. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลพบพระ
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นจ้างเหมาบริการ ปิงบประมาณ ๒๕๖๘
ประจำโรงพยาบาลพบพระ

ชื่อตำแหน่ง	<u>พนักงานบริการ (พัสดุ)</u>		
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างเหมาบริการ	เดือนละ	๗,๒๖๐.- บาท
เพศ	ชาย/หญิง		
อายุ	๑๘ ปีขึ้นไป		
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙		
	*** (ประเมินต่อสัญญาจ้าง ปีต่อปี สิ้นสุดสิ้นปีงบประมาณ)		

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการให้บริการงานเอกสารต่างๆ ของทางราชการ เอกสารด้านวิชาการและอื่นๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือเอกสารทางราชการ การผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสารและการบันทึกรายละเอียดของรายการต่างๆ ตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้างอิงหรือเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการงานเอกสารต่างๆ ของทางราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ให้บริการงานเอกสารต่างๆ เช่น แบบพิมพ์ต่างๆ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมให้บริการ

๒. บริการงานเอกสารให้กับผู้มารับบริการ น การบันทึกรายละเอียดรายการต่างๆ ลงในแบบพิมพ์ของทางราชการ การรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ การผลิตเอกสารด้วยเครื่องมือต่างๆตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่ การถ่ายเอกสารอัดสำเนาด้วยเครื่องอัตโนมัติ หรือจัดชุดเอกสาร จัดทำรูปเล่มประกอบการประชุม สัมมนาตามใบสั่งงาน และประสานงานด้านเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานงาน

๓. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการงานเอกสาร และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการให้บริการเชิงคุณภาพ

๕. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้คำปรึกษา และนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลายสามัญ หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๓. ได้รับคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง