ประกาศโรงพยาบาลเมืองปาน

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ, นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

.....

ด้วยโรงพยาบาลเมืองปาน จังหวัดลำปาง มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ, นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการของโรงพยาบาลเมืองปานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙) จากเงินบำรุงของโรงพยาบาลเมืองปาน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปดังนี้

๑. ตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	อัตราจ้าง (บาท/เดือน)	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑.	พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	- วุฒิ ปวช.หรือเทียบเท่า เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท - วุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.หรือเทียบเท่าขึ้นไป เดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท	กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน
๒.	พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ		-วุฒิ ปริญญาตรี หรือวุฒิที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท	

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีและไม่เกิน ๔๐ ปี

๒.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตามที่ระบุไว้ตามประกาศ

๒.๔ ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคอันตราย ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถและจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๒.๕ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้

๒.๗ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

/๒.๘ เป็นผู้มี...

๒.๘ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพที่ดีและมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี แต่งกายสะอาด มีมารยาท กิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย

๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๗ ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัยและการเดินทางมาปฏิบัติราชการ

๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกอันมีผลทำให้ผู้สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือการรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. ระยะเวลาการจ้างและวงเงินจ้าง

๔.๑ อัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษาดังนี้

- วุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
- วุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.หรือเทียบเท่า ขึ้นไป เดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท
- วุฒิ ปริญญาตรี หรือวุฒิที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ กรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๕. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

๕.๑ ระยะเวลารับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙– ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ (เฉพาะในวันและเวลาราชการ)

๕.๒ สถานที่รับสมัคร ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเอง ณ งานบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน อาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลเมืองปาน ชั้น ๒

๖. วิธีการคัดเลือก

โดยกำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

ทดสอบในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลเมืองปาน ดังนี้

๖.๑ วิธีสอบข้อเขียน	(เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.)
๖.๒ วิธีปฏิบัติทักษะด้านคอมพิวเตอร์	(เวลา ๑๑.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.)
๖.๓ วิธีการสอบสัมภาษณ์	(เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป)

/๗.ประกาศ...

๗. ประกาศผลการคัดเลือก

โรงพยาบาลเมืองปาน จะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลเมืองปาน www.muangpanhealth.com หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๑ สอบถามรายละเอียดได้ที่งานบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๗ ๖๓๔๕ ต่อ ๑๕๒

๘. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

๘.๑ ใบสมัครงาน ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๘.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาใบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ

๘.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส

๘.๖ ใบรับรองแพทย์ (ตรวจสารเสพติด) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (รพ.ของรัฐฯ) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งใบสมัคร

๙. การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน

ให้มารายงานตัว ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. งานบุคลากร ชั้น ๒ เริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. งานบุคลากร ชั้น ๒

<u>เงื่อนไขการจ้าง</u> :

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ หากได้รับการจัดสรรพนักงานราชการมาทดแทนและให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงทันที

๒. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างมีพฤติกรรมอันไม่สมควร หรือทำให้เกิดการทุจริต เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและเสื่อมเสียชื่อเสียงของทางราชการ

๓. หากปฏิบัติงานไม่ครบ ๑ เดือน ไม่สามารถเบิกค่าจ้างได้ และหากผลประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์โรงพยาบาลเมืองปานสามารถเลิกจ้างได้ทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสิทธิกร สาริวาท)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

รหัส ๔-๑-๐๐๒

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	เทคนิค
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริหาร

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตร หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

รหัส ๓-๑-๐๑๖

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	บริหารทั่วไป
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ

๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ 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 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖