



ประกาศโรงพยาบาลโพนสวรรค์
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ด้วยโรงพยาบาลโพนสวรรค์ ประสงค์จะรับสมัครเพื่อเลือกสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน โดยมีหลักเกณฑ์การรับสมัครและกำหนดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร (รายละเอียดของตำแหน่งอยู่ในภาคผนวก)

ตำแหน่ง พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

พรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

(๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม

(๙) มีความคิดสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์และมีใจรักการให้บริการ (Service mind)

(๑๐) มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ

(๑๑) สามารถทำงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์และนอกเวลาราชการได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดการจ้างในภาคผนวก

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองหรือส่งเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวัน และเวลาราชการ (โดยจะนับวันที่ได้รับเอกสารเป็นวันที่รับสมัคร)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนากระเบียนแสดงผลการศึกษา, สำเนาประกาศนียบัตร อย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้อง สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน อย่างละ ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐาน การสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๒ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร สด. ๘ และ สด. ๔๓ จำนวน ๒ ฉบับ (เพศชาย) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีเหตุ ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือก ครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

(๒) ผู้สมัครรับการคัดเลือก หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในลักษณะตรงตาม ตำแหน่งดังกล่าว ให้นำหนังสือรับรองประสบการณ์จากหน่วยงานมาประกอบการสมัครด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการ ประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลโพนสวรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และทางเว็บไซต์โรงพยาบาลโพนสวรรค์ <http://www.pswhospital.net>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ		
- ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
- คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ทักษะคิดต่อ งานราชการ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับราชการการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ (จากคะแนนสูงไปหาคะแนนต่ำ) และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ เท่ากัน ให้พิจารณาเลือกผู้ที่มีคะแนนสอบเป็นลำดับแรก

๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

โรงพยาบาลโพนสวรรค์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเจริญพร ชั้น ๔ โรงพยาบาลโพนสวรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และทางเว็บไซต์โรงพยาบาลโพนสวรรค์ <http://www.pswhospital.net>

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการคัดเลือกสามารถปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ โรงพยาบาลโพนสวรรค์กำหนด ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

(นายกิตติเชษฐ์ ชีร์กุลพงศ์เวช)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพนสวรรค์

ภาคผนวก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) โรงพยาบาลโพนสวรรค์

ชื่อตำแหน่ง ค่าจ้างที่จะได้รับและรายละเอียดงานจ้าง

ตำแหน่ง พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๓๓๐ บาทต่อ ๘ ชั่วโมง (ชั่วโมงละ ๔๑.๒๕ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะทั่วไป

๑. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคต้องห้าม ตาม กฎ กพ.
๒. มีที่พักอาศัยในเขตอำเภอโพนสวรรค์ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้สะดวก
๓. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในลักษณะเป็นเวรหรือผลัด และยามวิกาลได้
๔. มีความประพฤติดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตใจให้บริการ มีความขยัน ซื่อสัตย์และอดทนไม่เป็น
ผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. ไม่เป็นผู้สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา
๖. ไม่เสพและไม่ยุ่งเกี่ยวสารเสพติดทุกประเภท
๗. ไม่เคยถูกปลดออก ให้ออกหรือไล่ออกจากงานในหน้าที่
๘. หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

ประเภท ทั่วไป

กลุ่ม บริการ

ชื่อสายงาน พนักงานบริการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการ

อัตราค่าจ้างเหมา ๓๓๐ บาทต่อ ๘ ชั่วโมง (ชั่วโมงละ ๔๑.๒๕ บาท)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือ ผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ
๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
๔. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ รวมทั้งรถ EMS และทำแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๖. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา...

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือได้รับคุณวุฒิต่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง