



ประกาศโรงพยาบาลตรัง

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลตรัง มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร และอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง ...เจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ...๒... อัตรา

อัตราค่าจ้างวันละ ...๕๐๐... บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่า สาขาบริหารธุรกิจในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สิ่งที่แนบมาด้วย ๑)

๓. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงซึ่งขาดคุณสมบัติตาม ข. (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการอาจพิจารณาขอยกเว้นให้เข้ารับราชการได้แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ มติของคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการในการยกเว้นดังกล่าวต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของจำนวนกรรมการที่มาประชุม การลงมติให้กระทำโดยลับการขอยกเว้นและการพิจารณาขอยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถดูรายละเอียดการรับสมัครและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.tranghos.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๒ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ดาวน์โหลดใบสมัครฯ
- ๒) กรอกข้อมูลในใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย

๔.๓ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำส่งพร้อมใบสมัคร

- ๑) ใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพร้อมแนบรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่าย ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป)
- ๒) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ยื่นสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สำเนาเฉพาะด้านหน้า) หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
** การรับรองสำเนาถูกต้องบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ต้องขีดเส้นคู่คร่อม และระบุว่า “เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับการสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) โรงพยาบาลตรังเท่านั้น”
- ๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) , ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีที่มีชื่อ - สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) หลักฐานการโอนเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ โรงพยาบาลตรังจะดำเนินการตรวจสอบใบสมัคร วุฒิการศึกษา หลักฐานต่างๆ ที่ตรงกับคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครก่อนออกหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร หากขาดหลักฐานและเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งจะถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

๔.๔ ค่าสมัครสอบ

- ๑) ผู้สมัครสอบตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ชำระค่าสมัครสอบ ๕๐ บาท
- ๒) โอนเงินค่าสมัครสอบเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีโรงพยาบาลตรัง ๙๐๓-๑-๐๖๗๖๖-๐ และสามารถชำระค่าสมัครสอบได้ที่กลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลตรัง

๔.๕ ส่งใบสมัครฯ...

๔.๕ ส่งใบสมัครฯ หลักฐานและเอกสารการสมัคร ตามข้อ ๔.๓ และหลักฐานการชำระค่าสมัคร ตามข้อ ๔.๔ ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ โรงพยาบาลตรัง ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้มารอกเอกสารหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

๔.๖ ค่าสมัครสอบ

เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายเงินให้ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

๔.๗ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้าสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและโรงพยาบาลตรังจะไม่คืนค่าสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลตรังจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ณ บอร์ดกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ หรือเว็บไซต์ www.tranghos.go.th ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

๖. วิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการสอบ
๑. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย) - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ	๖๐	สอบภาคข้อเขียน
๒. ความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ (ปรนัย) - ความรู้ทั่วไป / ความรู้รอบตัว - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมล่าสุด	๒๐	
๓. ภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์ - Microsoft Word - Microsoft Excel	๒๐	สอบภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์
๔. ความรู้ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบภาคสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๗. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชี

๑. ผู้ที่ได้คะแนนการสอบคัดเลือกภาคข้อเขียนและภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์ รวมกันไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ เป็นผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกภาคสัมภาษณ์

๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบภาคข้อเขียน ภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์ และภาคสัมภาษณ์ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีมีคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนสอบภาคสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากมีคะแนนสอบภาคสัมภาษณ์เท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่การสมัคร

๘. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

โรงพยาบาลตรัง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ หลังจากดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้วที่บอร์ด กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ หรือเว็บไซต์ www.tranghos.go.th

๙. ระยะเวลาการจ้าง

- โรงพยาบาลตรัง จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (ระยะเวลาจ้างภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑๐. โรงพยาบาลตรังจะไม่จัดบ้านพักให้

๑๑. เมื่อผ่านการคัดเลือกและเรียกรายงานตัวปฏิบัติราชการ จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งกำหนดให้ ตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไป และเอกเรย์ปอด (CXR) ณ คลินิกหมอครอบครัวศูนย์สุขภาพชุมชนเมือง โรงพยาบาลตรัง (ทางเข้า บขส.ใหม่ ตรงข้าม โรงแรมเรือรักษา) เท่านั้น

๑๒. ผู้ที่ถูกเรียกให้เข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงพยาบาลตรังกำหนดให้ตรวจสอบ พิมพ์ลายนิ้วมือหาก ปรากฏหลักฐานกระทำผิดทางอาญาที่ขัดต่อคุณสมบัติการเป็นลูกจ้างชั่วคราว หรือปรากฏหลักฐานเกี่ยวข้องกับยาเสพติด จะไม่จ้างทำงาน ยกเว้นผู้ติดยาเสพติดที่ได้รับการบำบัดในสถานพยาบาลของรัฐหายเป็นปกติแล้ว

๑๓. สิทธิประโยชน์

ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมบัติ สอนเสาวภาคย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตรัง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนงลักษณ์ เหลืองสมุทร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ กลุ่มงานพัสดุ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบงานด้านพัสดุโดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ และทันเวลา ภายใต้การกำกับดูแล ตรวจสอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีลักษณะงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ลงบัญชีรับวัสดุ ครุภัณฑ์ เข้าคลังพัสดุ
- ๓) ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๔) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS
- ๕) จัดทำรายงานก่อนการคำสั่งฝ่ายการเงิน
- ๖) จัดทำแผนการจัดซื้อ จ้าง และกำกับดูแล ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน
- ๗) จัดทำสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณที่ใช้ และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้
- ๘) วิเคราะห์ต้นทุนของหน่วยงาน และวางแผนการพัฒนาเกี่ยวกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงาน เกี่ยวกับระเบียบฯ พักตร์ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานของงานพัสดุได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๑๐) ร่วมเป็นคณะกรรมการทีมต่างๆ ที่งานพัสดุ เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย