



ประกาศโรงพยาบาลสวนสราญรมย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และอำนาจตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๖๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่ม ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ มีอัตราว่างจำนวน ๔ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์	กลุ่มบริการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องยา	กลุ่มบริการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานบริการ	กลุ่มบริการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานประกอบอาหาร	กลุ่มบริการ	จำนวน ๑ อัตรา

- รายละเอียดการจ้างงาน ตามรายละเอียดที่ แนบ-

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เงื่อนไขการจ้าง/ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ (ปฏิบัติงานกลุ่มงานเภสัชกรรม)

- ได้รับความรู้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ได้แก่ ผลิตผลการบัญชี เลขานุการ การเงินและการธนาคาร การตลาด การขาย คอมพิวเตอร์ธุรกิจ บริหารธุรกิจ
- มีความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทิละ ๓๕ คำหรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องพิมพ์ได้ไม่น้อยกว่า นาทิละ ๔๐ คำ

๒.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา (ปฏิบัติงานกลุ่มงานเภสัชกรรม)

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และได้รับความรู้ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

๒.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานหน่วยยานพาหนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป)

- เพศหญิง
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน (มีความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี) และได้รับความรู้ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือตอนปลายสายสามัญ (ม.๖)
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ทางราชการออกให้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๔ ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร (ปฏิบัติงานฝ่ายโภชนาการ)

- เพศหญิง
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และได้รับความรู้ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจจะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ อาคารสราญราษฎร์ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป
- (๒) วุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง ที่สมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนาจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับ อนุมัติวุฒิการศึกษาจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงและสำเนา จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่า ด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

/(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ...

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคารสราญราษฎร์ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี และ <http://www.suansaranrom.go.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด (ตามรายละเอียดที่แนบ)


๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทาง <http://www.suansaranrom.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายจุมภฏ พรหมสีดา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนสราญรมย์

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ (ปฏิบัติงานกลุ่มงานเภสัชกรรม) ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๙๐๑๔๘๐
กลุ่มบริการ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการ
ทำงานพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจทานหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวบรวมเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ
ทำบันทึก รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ
ให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อม
ใช้งาน

๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและ
ตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา
ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปลงสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการ
ให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๘,๓๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี

/หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ...

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสิน ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑</p> <p>๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none">- ระเบียบงานสารบรรณ- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ <p>๒. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป</p>	๕๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินครั้งที่ ๒</p> <p>๓. การพิมพ์จับเวลา</p> <p>๔. ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Word ,Excel , PowerPoint)</p> <p>๕. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none">- บุคลิกภาพ- ความคิดเชิงวิเคราะห์และการแก้ปัญหา- ทักษะคิดและศิลปะการสื่อสารจูงใจ- การบริการที่ดี- ความรู้ระบบคุณภาพ	๑๐๐	สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ ๑ และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ โดยการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ต่อไป

เกณฑ์การตัดสิน

- (๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละ ครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๓) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้หมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- (๔) การจัดจ้างจะเป็นตามลำดับคะแนนที่สอบได้

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๕๖๐๑๕๗๗
กลุ่มบริการ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียม และทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการแบ่งบรรจุยา จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจาก หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยาเพื่อ ป้องกันอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการ ทำงาน ด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยาและทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ใน การปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของเภสัชกรและเจ้าพนักงานเภสัชกรรม และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ หน่วยงานกำหนด

๒. จัดแบ่งบรรจุยาตามประเภท ชนิดของยา จัดเก็บและเรียงยาได้ พร้อมบันทึก

รายละเอียด

๓. จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๔. ตรวจสอบ บันทึก ควบคุม อุณหภูมิภายในห้องเก็บยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัช กรรม เพื่อให้ประชาชนเกิดความปลอดภัยจากการใช้ยาที่มีคุณภาพ

๕. ดูแลความสะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย

๖. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ป่วยที่มารับยาประเภทต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไป พัฒนาระบบบริการ

๗. ร่วมกับทีมงานดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมของยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ รับเข้าคลังยาให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารและบริการจัดเรียงตามประเภทหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสืบค้น และเบิกจ่าย

๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๗,๕๙๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี /หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ...

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ตำแหน่งพนักงานบริการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๓๖๐๑๕๓๘ (ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป)
กลุ่มบริการ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่างๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม และการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๓. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ รวมทั้งรถ EMS และทำแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๕. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๗,๕๕๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี /หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ...

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสิน ตำแหน่งพนักงานบริการ

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบการใช้และการดูแลรักษารถยนต์	๕๐	สอบปฏิบัติ
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๕๐	สอบสัมภาษณ์
- บุคลิกภาพ		
- ประสบการณ์		
- การบริการที่ดี		
- ปฏิภาณไหวพริบ		
- แนวโน้มการปฏิบัติงาน		

เกณฑ์การตัดสิน

- (๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับคะแนนที่สูงกว่า
- (๓) การจัดจ้างจะเป็นตามลำดับคะแนนที่สอบได้

/รายละเอียดการจ้างพนักงานประกอบอาหาร...

**รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๕จ๐๑๖๐๑
กลุ่มบริการ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียม จัดซื้อ กำหนดรายการอาหารและปรุงอาหารให้กับผู้ป่วยพิเศษ สามัญ เฉพาะโรคและผู้ป่วยที่ต้องให้อาหารทางสายยาง รวมถึงการปรุงอาหารจัดเลี้ยงสำหรับการประชุม สัมมนา อบรม ภายในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการประกอบอาหาร การเลือกใช้วัสดุประกอบอาหาร การเก็บรักษา การถนอมอาหาร ได้ตามมาตรฐานโภชนาการ และหลักสูตรสาขาวิชาโภชนาการ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน ให้สะอาด ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของนักโภชนาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปรุงอาหาร รวมทั้งวัสดุประกอบอาหารต่างๆตามรายการอาหารที่ต้องทำการผลิตในแต่ละวันเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๒. ปรุงอาหารให้กับผู้ป่วยตามประเภทของผู้รับบริการ เช่น ผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยเฉพาะโรค และอาหารทางสายยาง เป็นต้น เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับพลังงานและสารอาหารครบถ้วนตามมาตรฐานโภชนาการ จัดเก็บและดูแลการถนอมอาหารหลังจากทำการผลิตอาหารในแต่ละวันเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานโภชนาการ
๓. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในงานครัวเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ร่วมทีมบริการแจกอาหารที่ผลิตแล้วไปให้ผู้รับบริการตามสถานที่ต่างๆ ภายในหน่วยงาน และจัดเก็บคืนมาโรงครัว เพื่อสนับสนุนงานบริการให้มีประสิทธิภาพ
๕. ร่วมทีมบริการสนับสนุน การให้ความรู้ทางโภชนศึกษา และโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยและญาติหรือผู้มารับบริการเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจกับสภาวะของโรคอย่างเหมาะสม และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติดูแลตนเองได้
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๗. สรุปลงข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อไปบริหารจัดการงานโภชนาการเชิงคุณภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๗,๕๙๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี /หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ...

