



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 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(ปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี) | กลุ่มเทคนิค | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ
(ปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ) | กลุ่มเทคนิค | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป
(ปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี) | กลุ่มบริการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
(ปฏิบัติงานกลุ่มการพยาบาล) | 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 จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เงื่อนไขการจ้าง/ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี)

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ได้แก่ บัญชี
พาณิชย์การ เลขานุการ การเงินและการธนาคาร การตลาด การขาย คอมพิวเตอร์ธุรกิจ บริหารธุรกิจ

๒.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ (ปฏิบัติงานฝ่ายแผนและสารสนเทศ)

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาพาณิชย์การ

๒.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป (ปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี)

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้

๒.๒.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ปฏิบัติงานกลุ่มการพยาบาล)

- เพศชาย
- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือตอนปลายสายสามัญ (ม.๖)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจจะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น ๔
อาคารสราญราษฎร์ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี
(นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) วุฒิการศึกษาและหรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับ
ตำแหน่งที่สมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนาจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ อนุมัติจากผู้มี
อำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำ
หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา
จะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงและสำเนา จำนวน
อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วย
โรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ -
นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ หรือใบผ่านการ
เกณฑ์ทหาร สด.๔๓ หรือ สด.๘ (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 ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ 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 ๔ อาคารสราญราษฎร์ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี และ <http://www.suansaranrom.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจุมภฏ พรหมสีดา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนสราญรมย์

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๓จ๐๑๖๓๗
กลุ่มเทคนิค โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปี ของหน่วยงาน
- ๑.๓ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน
- ๑.๔ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

- ๑.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- ๑.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน of หน่วยงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๐,๒๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี

หลักเกณฑ์วิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑</p> <p>๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ <p>๒. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินครั้งที่ ๒</p> <p>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลิกภาพ - ความคิดเชิงวิเคราะห์และการแก้ปัญหา - ประสบการณ์และความสามารถพิเศษ - การทำงานเป็นทีม - ทักษะคิดและศิลปะการสื่อสารจูงใจ - ความรู้ระบบคุณภาพ 	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ ๑ และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

เกณฑ์การตัดสิน

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

/รายละเอียดการจ้างฯตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ...

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๖๑๑๕๑๒
กลุ่มเทคนิค โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการจัดทำสถิติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความแม่นยำและความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติ การลงรายการตารางและจัดทำตารางรายงานสถิติ จัดทำรายงานสถิติ จัดทำทะเบียนแบบ ช่วยในการจัดทำแผนที่เพื่องานสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสถิติ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. สํารวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่มีความซับซ้อนไม่มากนัก เพื่อเป็นฐานข้อมูลหรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ

๑.๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานสำรวจสถิติ อาทิ ช่วยในการจัดร่างตารางรายงานสถิติ ช่วยร่างแบบสอบถาม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำรวจสถิติดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ จัดหมวดหมู่ และจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้บริการข้อมูลสถิติแก่บุคคลที่สนใจ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง

๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๘,๓๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี

หลักเกณฑ์วิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง -ความรู้หลักสถิติเบื้องต้น -ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ทั่วไป ๒. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป -ระเบียบเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข -ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล	๕๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกภาพ - ความคิดเชิงวิเคราะห์และการแก้ปัญหา - ประสบการณ์และความสามารถพิเศษ - การทำงานเป็นทีม - ทักษะคิดและศิลปะการสื่อสารจูงใจและการบริการที่ดี	๕๐	สอบสัมภาษณ์

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ ๑ และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

เกณฑ์การตัดสิน

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

/รายละเอียดการจ้างฯตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป...

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๓๐๑๕๐๗
กลุ่มบริการ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการงานเอกสารต่างๆของทางราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ให้บริการงานเอกสารต่างๆ เช่น แบบพิมพ์ต่างๆ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมให้บริการ
๒. บริการงานเอกสารให้กับผู้มารับบริการ เช่น การบันทึกรายละเอียดรายการต่างๆลงในแบบพิมพ์ของทางราชการ การรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ การผลิตเอกสารด้วยเครื่องมือต่างๆตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่ การถ่ายเอกสาร อัดสำเนาด้วยเครื่องอัตโนมัติ หรือจัดชุดเอกสาร จัดทำรูปเล่มประกอบการประชุม สัมมนาตามใบสั่งงาน และประสานงานด้านเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานงาน
๓. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการงานเอกสาร และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการให้บริการเชิงคุณภาพ
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๗,๕๙๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสิน ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑</p> <p>๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none">- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ <p>๒. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป</p>	๕๐	สอบข้อเขียน
<p>การประเมินครั้งที่ ๒</p> <p>๓. ทักษะการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel</p> <p>๔. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none">- บุคลิกภาพ- ความคิดเชิงวิเคราะห์และการแก้ปัญหา- การทำงานเป็นทีม- ทักษะการสื่อสารจูงใจและการบริการที่ดี- ความรู้ระบบคุณภาพ	๕๐	สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ ๑ และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

เกณฑ์การตัดสิน

- (๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๓) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับคะแนนที่สูงกว่า
- (๔) การจัดจ้างจะเป็นตามลำดับคะแนนที่สอบได้

/รายละเอียดการจ้างฯตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้...

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๓๐๑๕๘๖
กลุ่มบริการ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์ทางด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน
๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน โดยได้ผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๔. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
๕. สรุปลิติตรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๖. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๗,๕๙๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสินตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล - ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ - ทักษะในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ - บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ - ความสามารถพิเศษ - ทศนคติและแรงจูงใจ - แนวโน้มการปฏิบัติงานระยะยาว ประเมินโดยการ สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

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