



ประกาศโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ด้วย โรงพยาบาลท่าตะเกียบ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) จำนวน 1 อัตรา โดยใช้เงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ มีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ 411 บาท

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
5. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
6. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
7. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
8. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เป็นเพศหญิงที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
2. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาคุณวุฒิต่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 งานพัสดุ

1. รวบรวมข้อมูลความต้องการวัสดุการแพทย์,เวชภัณฑ์มีไข้ยา,วัสดุวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์การแพทย์ ทั้งรพ.และรพสต.เพื่อทำแผนจัดซื้อ จำนวนทั้งสิ้น 393 รายการ

2. ทำแผนจัดซื้อ โดยแบ่งซื้อทุก 3 เดือน
3. จัดทำรายการจัดซื้อวัสดุการแพทย์,เวชภัณฑ์มีไช่ยา ในคลังเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนการจัดซื้อทุก 3 เดือนแต่ละรายการ จำนวนทั้งสิ้น 393 รายการ
4. สั่งซื้อวัสดุการแพทย์, เวชภัณฑ์มีไช่ยา จัดซื้อทุก 3 เดือนแต่ละรายการ จำนวนทั้งสิ้น 393 รายการ
5. เมื่อวัสดุการแพทย์,เวชภัณฑ์มีไช่ยามาส่ง ตามคณะกรรมการตรวจรับมาตรวจรับตามใบส่งของภายใน 3 วันทำการ
6. จัดทำเอกสารนำเข้าวัสดุการแพทย์,เวชภัณฑ์มีไช่ยา, วัสดุวิทยาศาสตร์ ในทะเบียนการจัดซื้อทุกฉบับเมื่อมีการจัดซื้อ
7. จัดทำเอกสารนำเข้าวัสดุการแพทย์,เวชภัณฑ์มีไช่ยา, วัสดุวิทยาศาสตร์ ในสต็อกการ์ดเมื่อมีการจัดซื้อทุกฉบับเมื่อมีการจัดซื้อ
8. รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบอินเทอร์เน็ตในโปรแกรมจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐทุกเดือน
9. เบิก-จ่ายโดยจัดและจ่ายวัสดุการแพทย์,เวชภัณฑ์มีไช่ยา, วัสดุวิทยาศาสตร์ให้รพ.ทุกสัปดาห์ จำนวนเฉลี่ย 7 หน่วยงาน โดยจัดของในวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์ และกรณีวัสดุไม่เพียงพอ สามารถเบิกได้ทุกวัน จันทร์-เสาร์
10. เบิก-จ่ายโดยจัดและจ่ายวัสดุการแพทย์,เวชภัณฑ์มีไช่ยา, วัสดุวิทยาศาสตร์ให้รพสต.ทุก 2 เดือน รพสต. 9 แห่ง
11. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เอกสารจัดจ้างตรวจเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ทุกเดือน
12. เสนอเพิ่มเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอคณะกรรมการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเซ็นตรวจรับพัสดุทันทีเมื่อจัดทำเอกสารเสร็จ
13. รวบรวมรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างส่งงานการเงินทุกสิ้นเดือน
14. ส่งรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างโดยแยกการจัดซื้อพร้อมและจัดซื้อแยกให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุก 3 เดือน โดยรวบรวมเวชภัณฑ์มีไช่ยาทั้งหมด ประกอบด้วย วัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุวิทยาศาสตร์
15. รายงานไตรมาสให้กระทรวงสาธารณสุขทางเอนเตอร์เน็ตทุก 3 เดือน โดยรวบรวมเวชภัณฑ์มีไช่ยาทั้งหมด ประกอบด้วย วัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุวิทยาศาสตร์
16. ตัดสต็อกวัสดุการแพทย์,เวชภัณฑ์มีไช่ยา ทุกสัปดาห์สำหรับรพ.จำนวนเฉลี่ย 7 หน่วยงาน
17. ตัดสต็อกวัสดุการแพทย์,เวชภัณฑ์มีไช่ยา ทุก 2 เดือน สำหรับรพสต.9แห่ง
18. สรุปรายการจัดซื้อเข้าคลัง และเบิกจ่ายออกจากคลังวัสดุการแพทย์,เวชภัณฑ์มีไช่ยา, วัสดุวิทยาศาสตร์ ทุกสิ้นเดือนจำนวนทั้งสิ้น 393 รายการ
19. คำนวณราคารวมยอดเบิกวัสดุการแพทย์,เวชภัณฑ์มีไช่ยา ของแต่ละรพสต.ทั้ง 9 แห่งทุก 2 เดือนและส่งรายงานที่งานการเงินทุก 2 เดือน
20. สรุปรายงานวัสดุการแพทย์,เวชภัณฑ์มีไช่ยา คงเหลือทุกสิ้นปี จำนวนทั้งสิ้น 393 รายการ
21. จัดทำบัญชีตรวจสอบพัสดुकงเหลือสิ้นปี และแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ มาตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี และเซ็นเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการ

- 22.สำรวจครุภัณฑ์การแพทย์และทำบัญชีเพื่อจำหน่าย พร้อมแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบมาตรวจสอบครุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายและเซ็นเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการ
- 23.สำรวจครุภัณฑ์การแพทย์และทำบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ พร้อมแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบมาตรวจสอบครุภัณฑ์การแพทย์เพื่อจำหน่ายและเซ็นเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการ
- 24.ออกเลขครุภัณฑ์การแพทย์และทำเอกสารประวัติเครื่องมือแพทย์ เมื่อมีการจัดซื้อหรือได้รับครุภัณฑ์การแพทย์ใหม่
- 25.พิมพ์สเปคครุภัณฑ์การแพทย์เมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีสอบราคา
- 26.ประสานงานหน่วยงานภายใน ภายนอก ในการจัดทำแผนความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์การแพทย์ตามกรอบ
- 27.ประสานงานหน่วยงานภายนอกในการขอใบเสนอราคาและสเปคในการซื้อวัสดุการแพทย์ เวชภัณฑ์มีไข้ยา ในแต่ละครั้ง
- 28.ประสานงานหน่วยงานภายนอกในการขอใบเสนอราคาและสเปคในการซื้อครุภัณฑ์การแพทย์ในแต่ละครั้ง
- 29.ทำเอกสารยืมครุภัณฑ์การแพทย์ เมื่อมีผู้ป่วยมาขอยืมครุภัณฑ์การแพทย์เพื่อนำไปใช้ที่บ้าน เช่น ถังออกซิเจน เครื่องดูดเสมหะ
- 30.ครุภัณฑ์การแพทย์เมื่อมีการส่งซ่อมช่างภายในโรงพยาบาลซ่อมไม่ได้ดำเนินการติดต่อหน่วยงานภายนอกในการเข้ามาตรวจสอบครุภัณฑ์และเสนอราคาเพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติซ่อมต่อไป และดำเนินการจัดซื้อวัสดุการแพทย์เพื่อซ่อมครุภัณฑ์การแพทย์

3.2 งานอื่นๆ

1. พิมพ์งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตารางเวร/OTแพทย์
 2. ถ่ายเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล เช่น เอกสารหนังสือเวียน เอกสารประกอบการประชุม
 3. เวียนหนังสือราชการภายในหน่วยงานกลุ่มการพยาบาล
 4. พิมพ์หนังสือราชการ/ตอบกลับหน่วยงานภายนอก
 5. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณเมื่อมีการบริจาคครุภัณฑ์การแพทย์ให้โรงพยาบาล
 6. เป็นคณะกรรมการเครื่องมือแพทย์
 7. เป็นคณะกรรมการ 5 ส
 8. จัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น Notebook, Projector กรณีมีประชุมกลุ่มการพยาบาล
 9. แนะนำสถานที่ภายในโรงพยาบาล เมื่อมีเจ้าหน้าที่ใหม่มาทำงาน
 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. กำหนดรับสมัครผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2560 – 9 พฤศจิกายน 2560 ในเวลาราชการ (8.00-16.00 น.)
5. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร
- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาใบวุฒิบัตรหรือใบรับรองผลการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |

4. สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
 5. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก แต่งกายสภาพ) จำนวน 1 รูป
 6. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
 7. ใบรับรองการปฏิบัติงาน(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
 8. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร(ชาย) จำนวน 1 ฉบับ
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก(สัมภาษณ์) รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก(สัมภาษณ์) จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์
6. การคัดเลือก
1. โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560 (เวลา 13.30 น.)
 2. โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด
7. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยจะแต่งตั้งและสั่งจ้างผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนน หากภายหลังปรากฏว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ไม่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
8. ประกาศผลสอบคัดเลือก
1. ประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2560 (08.00 น.)
 2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลท่าตะเกียบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 1 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 6 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560



(นายเกริกภัทร ลิ้มปวยอม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ