



## ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยกรมการแพทย์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ประเภทพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ๗ ตำแหน่ง ดังนี้ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหารและตำแหน่งพนักงานบริการ ปฏิบัติงานที่ สถาบันมะเร็งแห่งชาติ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดประเภท ตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่ม และการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ประกอบคำสั่งกรมการแพทย์ที่ ๑๕๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร ดังต่อไปนี้

### ๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

(๑) กลุ่มตามลักษณะงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
อัตรารว่าง	๑ อัตรา (กลุ่มงานเภสัชกรรม)
ค่าจ้างที่จะได้รับ	เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
อัตรารว่าง	๒ อัตรา (กลุ่มงานวิชาการพยาบาล)
ค่าจ้างที่จะได้รับ	เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท
(๒) กลุ่มตามลักษณะงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
อัตรารว่าง	๑ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ	เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| (๓) กลุ่มตามลักษณะงาน | เทคนิค  |
| ชื่อตำแหน่ง           | เจ้าพนักงานพัสดุ  |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา   |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ    | เดือนละ ๑๐,๒๐๐ บาท  |
| (๔) กลุ่มตามลักษณะงาน | เทคนิค  |
| ชื่อตำแหน่ง           | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา   |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ    | เดือนละ ๑๐,๒๐๐ บาท  |
| (๕) กลุ่มตามลักษณะงาน | บริการ  |
| ชื่อตำแหน่ง           | พนักงานช่วยเหลือคนไข้   |
| อัตราว่าง             | ๒ อัตรา   |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ    | เดือนละ ๗,๕๙๐ บาท (วุฒิ ม.๓, ม.๖)<br>เดือนละ ๘,๓๐๐ บาท (วุฒิ ปวช.)      |
| (๖) กลุ่มตามลักษณะงาน | บริการ  |
| ชื่อตำแหน่ง           | พนักงานประกอบอาหาร  |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา (กลุ่มงานโภชนศาสตร์)  |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ    | เดือนละ ๗,๕๙๐ บาท (วุฒิ ป.๔, ม.๓, ม.๖)                                  |
| (๗) กลุ่มตามลักษณะงาน | บริการ  |
| ชื่อตำแหน่ง           | พนักงานบริการ   |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) คนงาน                                    |
| ค่าจ้างที่จะได้รับ    | เดือนละ ๗,๕๙๐ บาท (วุฒิ ป.๔, ม.๓, ม.๖)<br>เดือนละ ๘,๓๐๐ บาท (วุฒิ ปวช.) |

ทุกตำแหน่งมีค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)  
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร  
คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ  
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค  
การเมือง

//(๖) ไม่เป็นผู้...

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ( เอกสารหมายเลข ๑ )

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารดำรงนิราดรุร สถาบันมะเร็งแห่งชาติ เลขที่ ๒๖๘/๑ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ โทร.๐ ๒๒๐๒ ๖๘๐๐ ต่อ ๑๕๑๘ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัคร

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่าย)

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบสำคัญทหารกองเกินหรือใบผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ เท่านั้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) รายงานผลการตรวจเอ็กซเรย์ปอดของโรงพยาบาลรัฐบาลจำนวน ๑ ฉบับ (หากไม่มีรายงานผลการตรวจกรุณานำฟิล์มเอ็กซเรย์หรือซีดีมาแสดงด้วย)

(๘) หนังสือรับรองการผ่านงาน(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมการแพทย์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารดำรงนिरาดูร สถาบันมะเร็งแห่งชาติ และทางเว็บไซต์ <http://www.nci.go.th/>

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมการแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดงานบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารดำรงนिरาดูร สถาบันมะเร็งแห่งชาติ และทางเว็บไซต์ <http://www.nci.go.th/> โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณีหรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

### ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมการแพทย์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจุมพล สิงห์หิรัญสรณ์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม

รักษาราชการผู้อำนวยการสถาบันมะเร็งแห่งชาติ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการแพทย์

- เอกสารหมายเลข ๑ -  
รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ห้องผสมยาเคมีบำบัด กลุ่มงานเภสัชกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมของห้องผสมยาเคมีบำบัดก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ สารน้ำ ที่ใช้ในการเตรียมยาเคมีบำบัดสำหรับผู้ป่วยเฉพาะราย ให้แก่ผู้ป่วยทุกรายที่มารับยาเคมีบำบัดในโรงพยาบาล
๓. ตรวจสอบการเก็บรักษายาเคมีบำบัดชนิดฉีด โดยการบันทึกอุณหภูมิตู้เย็นที่ใช้เก็บยาเคมีบำบัดของทุกวันที่ปฏิบัติงาน และตรวจนับการเบิกจ่ายประจำวันของยาเคมีบำบัดชนิดฉีด
๔. จัดยาเคมีบำบัดชนิดฉีดสำหรับผู้ป่วยเฉพาะราย ให้แก่ผู้ป่วยทุกรายที่มารับยาเคมีบำบัดในโรงพยาบาล
๕. รับผิดชอบในการบันทึกสถิติการผสมยาเคมีบำบัดของผู้ป่วยที่มารับยาเคมีบำบัดในแต่ละวัน โดยบันทึกจำนวนผู้ป่วยที่มารับบริการ และจำนวนชานของยาเคมีบำบัดที่เตรียมได้ และรวบรวมรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๖. รับผิดชอบตรวจสอบ ดูแล สรุปจำนวนและสถิติรายงานยาเคมีบำบัดที่สามารถประหยัดได้จากการเตรียมยาในแต่ละวัน และจัดเก็บยาให้เรียบร้อยถูกต้องตามหลักเภสัชศาสตร์
๗. รับผิดชอบตรวจสอบวันหมดอายุของยาที่ใกล้หมดอายุภายใน 1 ปี และส่งรายงานให้คลังยาเป็นประจำทุกเดือน
๘. รับผิดชอบในการทำความสะอาดห้อง Cleanroom class 10000 สำหรับเตรียมยาเคมีบำบัดชนิดฉีดทั้งประจำวันและประจำสัปดาห์
๙. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเตรียมยาเคมีบำบัดชนิดฉีด ทั้งจากพัสดุและหน่วยงานจ่ายกลางให้มีปริมาณเพียงพอกับความต้องการใช้และไม่ให้เกิดการหมดอายุในงานเภสัชกรรมการผลิต
๑๐. เป็นผู้ช่วยในการบรรจุยาที่เตรียมเสร็จแล้วใส่ถุง Ziplock สำหรับยาเคมีบำบัด แล้วบรรจุลงในกล่องเตรียมส่งมอบให้กับหอผู้ป่วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา
๒. เพศชาย
๓. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป
  - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office : Word, Excel, Power Point)  
(วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์)
๒. ประเมินด้านความรู้ความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง
  - (วิธีการประเมิน โดยการทดลองงาน)
๓. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล
  - เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

## ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๒ อัตรา ปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการพยาบาล ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบงานงบริหารงานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ งานสารบรรณ ร่างหนังสือทางราชการ รับ-ลงหนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการแล้วส่งกลับกลุ่มงาน เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าและจดหมายออก ต้อนรับผู้ที่มาติดต่อและจัดการตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา จัดทำค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พ.ต.ส) รวมทั้งเป็นผู้ประสานงานโครงการต่างๆของภารกิจด้านการพยาบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา
๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป
  - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office : Word, Excel, Power Point)  
(วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์)
๒. ประเมินด้านความรู้ความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง
  - (วิธีการประเมิน โดยการทดลองงาน)
๓. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล
  - เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม  
(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

## ๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ๑ อัตรา

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้สะดวก

#### ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น สถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร** ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป

- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office : Word, Excel, Power Point)  
(วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์)

๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล

- เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

### ๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุในการคุมทะเบียนวัสดุ เช่น ลงทะเบียนเอกสารใบเบิกวัสดุ ลงทะเบียนเอกสารใบส่งของวัสดุ ลงบัญชีวัสดุในบัตรบัญชีคุมพัสดุและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น และการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น การตัดบัญชีใบเบิกวัสดุ จัดทำรายงานการพัสดุที่ต้องการจัดหาทั้งรายการที่ค้างจ่าย และที่ต้องเตรียมไว้สำรองจ่ายเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป จัดเก็บสำเนาใบเบิกวัสดุ ปิดบัญชีวัสดุประจำเดือนและประจำปี และปฏิบัติงานคลังพัสดุ งานจ่ายวัสดุ ได้แก่ รับใบเบิกจากบัญชี ตรวจสอบเช็คใบเบิก จัดของตามใบเบิก จ่ายของให้หน่วยงานที่ขอเบิก งานรับวัสดุ ได้แก่ รับใบส่งของ ตรวจสอบวัสดุที่ส่งมอบ/ใบส่งของ แจ้งหน่วยงาน คณะกรรมการมาตรวจรับวัสดุ ลงทะเบียนใบส่งของ จัดเก็บวัสดุเข้าพื้นที่ที่เหมาะสม ถูกต้อง เรียบร้อย งานไปรับ-จ่ายของที่โกดัง ตรวจนับวัสดุคงคลัง และรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาบริหารธุรกิจ
๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป
  - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office : Word, Excel)
  - (วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์)

๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล
  - เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)



#### ๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ** ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา
๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

๑. ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง
  - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office : Word , Excel)  
(วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์)
๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล
  - เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม  
(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

## ๕. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ๒ อัตรา

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ (ม.๓, ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง

(วิธีการประเมิน โดยการทดลองการปฏิบัติงาน)

๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล

- เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

## ๖. ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร ๑ อัตรา

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียม จัดซื้อ กำหนดรายการอาหารและปรุงอาหารให้กับผู้ป่วยพิเศษ สามัญ เฉพาะโรคและผู้ป่วยที่ต้องให้อาหารทางสายยาง จัดเก็บและดูแลการถนอมอาหารหลังจากทำการผลิตอาหารในแต่ละวัน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานโภชนาการ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในงานครัวเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงการปรุงอาหารจัดเลี้ยงสำหรับการประชุม สัมมนา อมรม ภายในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง  
(วิธีการประเมิน โดยการทดลองการปฏิบัติงาน)

๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล

- เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)

๗. ตำแหน่งพนักงานบริการ ๑ อัตรา ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป (คนงาน)

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ** ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารและนอกอาคาร ทำความสะอาดห้องน้ำ บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มารับบริการ งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ
๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีปีที่ ๔ ถึง มัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ (ป.๔ - ม.๖) หรือได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา
๓. มีใจรักในงานบริการ

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง  
(วิธีการประเมิน โดยการทดสอบการปฏิบัติงาน)

๒. ประเมินด้านสมรรถนะของบุคคล

- เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม  
(วิธีการประเมิน โดยการสัมภาษณ์)