ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

ด้วย โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างประจำในสังกัดเพื่อรับการคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๒ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๒.๑ พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒

(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๒

(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๒. พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๒	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม อาคาร ๕ ชั้น ๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ)

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนผลการเรียน

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)

(๔) หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือสำเนาคำสั่งของทางราชการที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔.๔ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะ และการกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านข้างอาคาร ๕ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม และเว็บไซต์ www.detudomhospital.org

๕. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ ดังวิธีการประเมิน ดังนี้

๕.๑ พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u>		
<u>ความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง</u>		
๑. การประเมินความสามารถในการขับรถยนต์ตามกฎหมายจราจร	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
๒. การประเมินความสามารถในการบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์		สอบปฏิบัติ
<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u>		
<u>ความรู้ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</u>		
๑. มนุษยสัมพันธ์/การประสานงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๒. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์		สอบสัมภาษณ์
๓. การสื่อสารโดยการพูด		สอบสัมภาษณ์
๔. ภาวะผู้นำ		สอบสัมภาษณ์

๕.๒ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๒

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u>		
<u>ความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง</u>		
๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เป็นต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ทักษะการใช้ Microsoft Office		สอบปฏิบัติ

<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u>		
<u>ความรู้ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง</u>		
๑. มนุษยสัมพันธ์/การประสานงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๒. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์		สอบสัมภาษณ์
๓. การสื่อสารโดยการพูด		สอบสัมภาษณ์
๔. ภาวะผู้นำ		สอบสัมภาษณ์

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านข้างอาคาร ๕ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม และเว็บไซต์ www.detudomhospital.org โดยไม่ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวีระศักดิ์ ศรีชวนชื่นสกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

๑. **ชื่อตำแหน่ง** พนักงานขับรถยนต์ ส ๒

กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2913	พนักงานขับรถยนต์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหนัก คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
2913	พนักงานขับรถยนต์	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	ขับรถยนต์ / ขับรถจักรยานยนต์ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี
		2/หัวหน้า	กลุ่มที่ 1-3	7,940	29,320	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

หมายเหตุ: ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังกล่าว อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.

๒. **ชื่อตำแหน่ง** พนักงานการเงินและบัญชี ส ๒

กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2101	พนักงานการเงินและบัญชี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและกับรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำฝาก และใบเบิกเงิน ช่วยทำบัญชีงานประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวม รายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขเพื่อความคุมการเบิกจ่ายในงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และทำทะเบียนในคงเหลือประจำวัน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาและนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและตั้งแหน่งเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาและนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
2101	พนักงานการเงินและบัญชี	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. แต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

หมายเหตุ: ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังกล่าว อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.