

ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๘๖/๖ ๙๒๘



วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร
จังหวัดอุบลราชธานี ๑๘๗ หมู่ ๓
ตำบลเมืองศรีไค อำเภวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัด
สถาบันพระบรมราชชนก/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศรับสมัครบุคคลฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบสมัครสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป จำนวน ๑ ชุด

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ในตำแหน่งวิทยากร นักวิชาการพัสดุ ผู้ช่วยทันตแพทย์ พนักงานบริการ และพนักงานพิมพ์ จำนวนทั้งสิ้น ๗ อัตรา ดังประกาศรับสมัครที่แนบมาพร้อมนี้ ผู้มีความประสงค์จะสมัครให้ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๕๒๑ ๐๒๗๐ - ๑ ต่อ ๓๓๘ หรือ ๑๕๕ โดยสามารถ Download รายละเอียดและเอกสารประกอบการรับสมัครได้ทางเว็บไซต์วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี <http://www.scphub.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรถพล สนธิไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร
จังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานอำนวยการ (งานทรัพยากรบุคคล)

โทร. ๐ ๔๕๒๑ ๐๒๗๐ - ๑ ต่อ ๓๓๘ , ๑๕๕

โทรสาร ๐ ๔๕๒๘ ๘๐๔๔



ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดประเภท ตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑	วิทยากร	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๒	นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓	พนักงานบริการ (ปฏิบัติงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔	พนักงานพิมพ์	จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร
คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๕๓) มายื่นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ในวันราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น. โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐ ๔๕๒๑ ๐๒๗๐ – ๑ ต่อ ๓๓๘ หรือ ๑๕๕

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียบผลการเรียน หรือ สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบผลการเรียน (Transcript) (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบมาพร้อมนี้) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (สำหรับผู้สมัครในตำแหน่งวิทยากรให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ)

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งใดที่กำหนดให้ใช้ประสบการณ์แทนคุณวุฒิ ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

(๖) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานขับรถยนต์))

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท

๓.๔ เจื่อนใจในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และทาง www.scphub.ac.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ ๑๐๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และทาง www.scphub.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอรรณพ สนธิไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร
จังหวัดอุบลราชธานี

แนบท้ายประกาศ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

๑. ตำแหน่งวิทยากร

กลุ่มตามลักษณะงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง วิทยากร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอน การอบรม การให้ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดในหลักสูตร การศึกษาหรือฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดขึ้น ตลอดจนการอำนวยความสะดวก การจัดการวัดผล และการประเมินผลการศึกษา หรือการฝึกอบรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการสอนและการอบรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานด้านวิชาการ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การวิจัย การประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สอน อบรม ให้คำปรึกษา ติดตามและประเมินผลการสอน การอบรม เพื่อให้การสอน และการอบรมบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนา ปรับปรุง การสอน การอบรม ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่นักศึกษา ผู้เข้าอบรม ประชาชน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ความเข้าใจให้เกิดประโยชน์

๔.๒ สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการของหน่วยงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต และปริญญาโท สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต หรือ
๒. ได้รับปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต/วิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ สาธารณสุข และปริญญาโท สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพสาธารณสุข

อัตราว่าง ๔ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๖,๔๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง

- ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ระยะเวลา ๗ เดือน

๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

กลุ่มตามลักษณะงาน

บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของงานพัสดุ

๑.๓ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๑.๒ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและ วิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๑ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมทางไฟฟ้า ทางเทคโนโลยีการไฟฟ้า ทางโยธา ทางก่อสร้าง สาขาวิชาบริหารธุรกิจทางการบัญชี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง

๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ระยะเวลา ๗ เดือน

๔. ตำแหน่งพนักงานบริการ

กลุ่มตามลักษณะงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบริการ (ปฏิบัติงานขับรถยนต์)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านบริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ รวมทั้งรถ EMS และทำแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๒. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานเพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๓. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ให้ข้อคิดเห็นหรือแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้วิทยาลัยบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น

๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๗,๕๔๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง

๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ระยะเวลา ๗ เดือน

๕. ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

กลุ่มตามลักษณะงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานพิมพ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ หรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจทานหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวบรวมเรื่องราวหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึก รับ - ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่งและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้ดำเนินการไปด้วยความสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสามัญ หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่า นาฬิกาสัปดาห์ละ ๓๕ คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องพิมพ์ได้ไม่น้อยกว่า นาฬิกาสัปดาห์ละ ๔๐ คำ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๗,๕๙๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง

๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ระยะเวลา ๗ เดือน

ใบสมัครสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

 ดัดรูปถ่าย
1.5x2 นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด.....	อายุ.....
หมายเลขโทรศัพท์บ้าน/มือถือ	สถานที่เกิด (จังหวัด).....	เชื้อชาติ.....
E-mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส.....	สัญชาติ.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร.....	ศาสนา.....
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๕ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๕ ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้
อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคล
ที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของ วิทยาลัย.....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง
ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....