



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา กรมอนามัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจคำสั่งกรมอนามัยที่ ๙๒๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ในข้อ ๒(๒.๑) การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การขึ้นบัญชี การจ้างและการทำสัญญา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ดังรายละเอียด กลุ่มงาน ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สมรรถนะที่ประเมินค่าตอบแทน สถานที่ปฏิบัติงาน (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือน ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. (พ.ศ.๒๕๖๖)
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่นำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำใบรับรองแพทย์(ต้นฉบับ) จากแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนได้รับอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์สาขาเวชกรรมซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ มาื่นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึง ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๑. ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ อาคารสำนักงาน (ชั้น ๒) ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ในวันและเวลาราชการ

๒. สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา <http://hpc12.anamai.moph.go.th> หรือ QR Code ท้ายประกาศฉบับนี้ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และรวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้

๑.ใบสมัคร

๒.เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ส่งมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : anamaiyala@gmail.com (รูปแบบไฟล์ PDF) ทั้งนี้ในวันที่เข้ารับการประเมินให้ท่านนำเอกสารหลักฐานการสมัครมาแสดงด้วย สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา โทร ๐-๗๓๒๑-๒๘๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร ภายในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่กำกับไว้ด้วย และให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและเป็นโมฆะสำหรับผู้สมัคร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา กำหนดวิธีการเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การประกาศผลสอบจะเรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบ

๖.๒ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขจะเรียงลำดับตามคะแนนรวม จากการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับแรกตามลำดับ กรณีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบในการประเมินครั้งที่ ๑ สูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบในการประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ทางเว็บไซต์ <http://hpc12.anamai.moph.go.th> และปิดประกาศที่ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา อาคารสำนักงาน ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบ

ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลาและสถานที่สอบในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ทาง website <http://hpc12.anamai.moph.go.th> และปิดประกาศแจ้งให้ทราบ ณ อาคารสำนักงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกและเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ณ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น.

๑๐. ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์

๑๐.๑ ค่าจ้างสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๘๑๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ (ตามบัญชีอัตราค่าจ้างสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ได้รับปริญญาประกาศนียบัตร ที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะ ประสบการณ์ เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕)

๑๐.๒ สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามประกาศลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

อรุณ ภา

(นางสาวอัสวานีย์ รอกา)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา



ดาวโหลดเอกสาร
เกี่ยวกับการรับสมัคร

เอกสารแนบท้ายประกาศ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป กลุ่มเทคนิค
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุขกลุ่มเทคนิค

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office เบื้องต้น

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๓. ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๖. ชี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ด้านบริการ

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
๒. ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การใช้โปรแกรม Microsoft office เบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่งจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์