



ประกาศโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานผลิต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

ด้วยโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งรับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานผลิต	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

๒. การรับสมัคร

๒.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๒.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาเอกสาร สด.๘ หรือ สด. ๔๓ (เฉพาะเพศชาย)

๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.cpa.go.th หรือ ประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

๕. วิธีการคัดเลือก

ประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการขึ้นบัญชี จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด

/๗. การจัดทำสัญญาจ้าง...

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

การจัดทำสัญญาผู้ผ่านการคัดเลือกจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก และหากมีตำแหน่งว่างลงอีก จะเรียกผู้ที่มีลำดับคะแนนถัดไปเพื่อทำสัญญาจ้าง พร้อมนี้ได้แนบเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการตำแหน่งเจ้าหน้าที่คลังยาสมุนไพรสำเร็จรูป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิตท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสุภาพร ภูพิทยา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร
ขอบเขตของงาน (Terms of Reference) งานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานผลิต

๑. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ๑.๑ ผู้สมัครต้องเป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ อายุ ๒๐-๔๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา
- ๑.๔ หากมีประสบการณ์การทำงาน (ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ด้านงานผลิต/งานผลิตยา/งานผลิตยาสมุนไพร หรือ งานช่าง/ซ่อมเครื่องจักร
- ๑.๕ เป็นผู้ที่ตั้งใจในการปฏิบัติงาน ไม่ละทิ้ง หรือทอดทิ้งงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน และแต่งกายสะอาด เรียบร้อย
- ๑.๗ มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- ๑.๘ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๑๐ เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพและอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่วทุกด้าน
- ๑.๑๑ เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่การทำงาน มีความตั้งใจ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริตและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๑๒ ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน และสามารถทำงานเป็นทีมกับบุคคลอื่นได้
- ๑.๑๓ สามารถออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๑.๑๔ มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

๒. รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

- ๒.๑ ทำความสะอาดสถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ ก่อนการผลิต และหลังการผลิต
- ๒.๒ จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ในห้องผลิตยาสมุนไพร
- ๒.๓ บำรุงรักษาสถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ตามแผนการบำรุงรักษา
- ๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของวัตถุดิบสมุนไพร ตามสูตรตำรับ
- ๒.๕ ผลิตยาสมุนไพรสำเร็จรูปตามแผนการผลิต โดยกระบวนการผลิตจะต้องดำเนินไปตามใบบันทึกการผลิต (Batch manufacturing record : BMR) เพื่อให้ยาสมุนไพรสำเร็จรูปได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๒.๖ บันทึกข้อมูลการผลิตทุกครั้งในระหว่างการผลิต และเมื่อการผลิตเสร็จสิ้น
- ๒.๗ จัดเตรียมเอกสารการผลิต ตามแผนการผลิต
- ๒.๘ ประสานงานและจัดการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ วัตถุดิบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานผลิต เช่น ถุงมือ แมส ถุงขยะ วัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิต เป็นต้น
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เงื่อนไขสำหรับผู้รับจ้าง ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. การจ่ายค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท โดยโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นเดือน หลังจากตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการส่งเงินประกันตนเอง และภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้นเอง

/ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ...

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

๑. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ๑.๑ ผู้สมัครต้องเป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย มีประสบการณ์การทำงานธุรการ
- ๑.๒ อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ๑.๔ เป็นผู้ที่ตั้งใจในการปฏิบัติงาน ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๕ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน และแต่งกายสะอาด เรียบร้อย
- ๑.๖ มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- ๑.๗ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๙ เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพและอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่วทุกด้าน
- ๑.๑๐ เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่งาน มีความตั้งใจ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริตและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๑๑ ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน และสามารถทำงานเป็นทีมกับบุคคลอื่นได้
- ๑.๑๒ สามารถออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๑.๑๓ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นๆได้เป็นอย่างดี
- ๑.๑๔ มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

๒. รายละเอียดขอบเขตการทำงาน

- ๒.๑ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบ smart office ของโรงพยาบาล
 - ๒.๑.๑ ลงรับหนังสือ
 - ๒.๑.๒ ตรวจสอบหนังสือราชการในระบบ
 - ๒.๑.๓ ออกเลขที่หนังสือส่งจากหน่วยงาน
 - ๒.๑.๔ จัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้บริหาร ติดตามจนครบทุกชั้นตอนจนถึงส่งออกจดหมาย

ไปยังหน่วยงานภายใน/ภายนอก

- ๒.๑.๕ ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในโรงพยาบาล และติดตามแฟ้มเอกสารต่างๆ
- ๒.๑.๖ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ติดตาม ดำเนินการ จัดทำเกี่ยวกับการขึ้นปฏิบัติงานและเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานใน-นอกเวลา ราชการ และเวรในวันหยุดราชการ
- ๒.๓ จัดทำสรุป จัดเก็บ ดูแล และทำทะเบียนเอกสารส่วนกลาง เช่น การรับคณะดูงาน การรับนักศึกษาฝึกงาน การอบรมพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
- ๒.๔ จัดการ ดูแล สรุปการประชุมรวมของหน่วยงาน
- ๒.๕ รับผิดชอบการเบิกวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานตามระบบการเบิกพัสดุ และตรวจสอบสถานะคงเหลือ ประมาณการเบิก
- ๒.๖ รับผิดชอบการแจ้งซ่อมในระบบการแจ้งของโรงพยาบาล และติดตามสถานะการซ่อมจนแล้วเสร็จ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบหน้าที่แจ้งซ่อม

๒.๗ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานฝ่ายอื่นๆในหน่วยงาน หากมีความจำเป็นโดยเป็นไปตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. เงื่อนไขสำหรับผู้รับจ้าง

ปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. การจ่ายค่าจ้าง

เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท โดยโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นเดือน หลังจากตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการส่งเงินประกันตนเอง และภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้นเอง