



ประกาศสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ

ด้วย สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างรายคาบ ดังรายละเอียด

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๔ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ตามเวลาที่ปฏิบัติจริง วันละไม่เกิน ๘ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๕ บาท (ไม่รวมเวลาพัก)

หน่วยงาน กลุ่มภารกิจการพยาบาล

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานซักฟอก จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ตามเวลาที่ปฏิบัติจริง วันละไม่เกิน ๘ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๕ บาท (ไม่รวมเวลาพัก)

หน่วยงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังนี้.

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่สามารถรับสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๓๒

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ตามรายละเอียดแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ตึกอำนวยการ ชั้น ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ จนถึงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (เฉพาะเพศชาย)

๔.๕ ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทาง www.galya.go.th เมนู “ร่วมงานกับเรา”

๖. วิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะและวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ดังนี้

ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ๒. พนักงานซักฟอก	<u>ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล</u> ๑. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ๒. แนวคิดพัฒนาตนเอง ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. บุคลิกภาพ ๕. เซาว์ปัญญาไวพริบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ การจัดจ้าง จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗.๓ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน อาจพิจารณาจากลำดับในการรับสมัครฯ เป็นสำคัญเพื่อกำหนดให้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่าได้

๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์จะประกาศโดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบครั้งละไม่เกิน ๑ ปี โดยเรียงตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอภิชาติ แสงสิน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย	ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งพนักงานซักฟอก	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย (สามารถใช้โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	<p>ปฏิบัติงานทางด้านการซักฟอก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับจัดเก็บสถิติปริมาณการใช้ผ้าในทุกวัน และสรุปวิเคราะห์ข้อมูลผ้าประจำเดือน ตรวจสอบคุณภาพผ้าสะอาดก่อนส่งมอบให้หน่วยงานเป็นประจำทุกวัน ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารจัดการผ้าแบบครบวงจร ลงตรวจสอบพื้นที่จริง เพื่อรวบรวมปัญหาจากหน่วยงานที่ใช้บริการ และนำมาพัฒนาปรับปรุงระบบการให้บริการ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ และช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป บันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุจากระบบ Inventory บันทึกและตรวจสอบข้อมูลความเสี่ยงในระบบ HRMS จัดสถานที่และงานพิธีต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำ Unit Cost เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย รวบรวม และรายงานตัวชี้วัดของหน่วยงานให้ผู้เกี่ยวข้องทบทวนเอกสาร SERVICE PROFILE รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารให้ตามมาตรฐาน ISO 9001 และ ISO 27001 ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ ความสะดวกรวดเร็ว จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ร่วมจัดทำแผนประมาณการ การจัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการและดำเนินการตามแผน ตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำทุกเดือน รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งข้อเสนอนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบปัญหาของการปฏิบัติงาน และหาแนวทางแก้ไขปัญหาค้นหาได้ทันที ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเกิดความคล่องตัว การดูแลรักษาความลับ ความถูกต้องครบถ้วน แลความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศของสถาบันฯ ทั้งหมดในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>