



ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑-๒)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องยื่นใบรับรองแพทย์ ตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง หรือวันที่หน่วยงานกำหนด มายื่นด้วย

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจจะสมัครสามารถขอใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ เลขที่ ๘๖ ถ.ช้างเผือก ต.ในเมือง อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐ หรือ ดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ที่ www.jvkorat.go.th หัวข้อ “ข่าวการรับสมัครงาน” โดยส่งใบสมัครพร้อมเอกสารการสมัคร และหลักฐานการชำระค่าสมัครสอบ ทางไปรษณีย์ของทางราชการเท่านั้น (ไม่รับเอกสารการสมัครจากขนส่งบริษัทเอกชน) โดยเริ่มส่งใบสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยถือวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเป็นวันส่งเอกสารการรับสมัคร (ไม่เกินวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ ค่าสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท โดยชำระผ่าน ธ.กรุงไทย เลขที่บัญชี ๓๓๓๗ - ๐ - ๔๓๒๗๓ - ๐ ชื่อบัญชี โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ (ไม่รับการชำระเงินผ่านตู้รับฝากเงินของธนาคาร)

๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ ใบ ให้ติดบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ ใบ ติดใบสมัคร จำนวน ๑ ใบ

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ในกรณีที่ยังไม่ได้รับพระราชทานปริญญาบัตร ให้ส่งหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครยื่นแทนได้

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (เฉพาะผู้สมัคร เพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร (ไม่รับการชำระเงินผ่านตู้รับฝากเงินของธนาคาร)

(๖) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งส่งหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เอกสารไม่ครบ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ
โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ บริเวณชั้น ๑
อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์และเว็บไซต์โรงพยาบาลจิต
เวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ www.jvkorat.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. สอบความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง - ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ - ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	๑๐๐ ๑๐๐	สอบข้อเขียน สอบข้อเขียน
๒. สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียนของตำแหน่ง และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑
ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนน
ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ
แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ
คะแนนสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี
นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลฯ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายมงคล ศิริเทพทวี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ (ก)

กลุ่มภารกิจการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติในการรับสมัคร

๑. ไม่จำกัดเพศ
๒. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
๒. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
๓. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์วิชาชีพเฉพาะด้านการพยาบาล หรือผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ด้านการพยาบาล หรือผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑ ด้านปฏิบัติการพยาบาล โดย

๑.๑.๑ ประเมินภาวะสุขภาพให้การวินิจฉัยทางการพยาบาล จำแนกความรุนแรงของ ปัญหาหรือวิกฤตของผู้ป่วย วางแผนการพยาบาล กำหนดกิจกรรมให้ความช่วยเหลือและประเมินผลการดูแล ผู้ป่วยและครอบครัวได้ครอบคลุมปัญหาทั้งด้านร่างกาย จิตสังคมและจิตวิญญาณ

๑.๑.๒ สังเกต บันทึกและรายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยอย่างต่อเนื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑.๑.๓ เตรียมผู้ป่วยและประสานการส่งต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ นิเทศ ติดตาม ช่วยเหลือในการให้บริการพยาบาลและควบคุม กำกับคุณภาพการพยาบาล

๑.๑.๕ ติดตามพฤติกรรม การดูแลตนเอง ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม

ในครอบครัวและชุมชน

๑.๑.๖ ประเมิน วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

๑.๑.๗ ควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคตามหลักการ Standard Precautions

๑.๒ ด้านการให้ความรู้และวิชาการ

๑.๒.๑ ให้สุขภาพจิตศึกษารายบุคคลและกลุ่มแก่ผู้ป่วย ญาติและบุคคลทั่วไป

๑.๒.๒ ผลิตสื่อ จัดหาเอกสาร และเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพจิตและจิตเวชทั้งผู้ป่วย

ผู้ใหญ่ และผู้ป่วยเด็ก

๑.๒.๓ ศึกษาและร่วมมือในการทำวิจัยทางการพยาบาล

๑.๒.๔ สอนและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษา/ ผู้มาศึกษาดูงาน

๑.๒.๕ สอนและเป็นที่เลี้ยงผู้ปฏิบัติงานใหม่

๑.๓ ด้านการเป็นที่ปรึกษา โดย

๑.๓.๑ ให้บริการปรึกษาด้านสุขภาพจิตและจิตเวชแก่ผู้ป่วยและญาติ

๑.๓.๒ ให้คำแนะนำ ปรึกษาช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ทางการพยาบาล

๑.๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ในความรับผิดชอบ

๑.๓.๔ เป็นคณะกรรมการ คณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

๑.๓.๕ เป็นวิทยากรหรือผู้อภิปรายเกี่ยวกับวิชาการหรืองานในความรับผิดชอบ

๑.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงานและรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน กลุ่มงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติในการรับสมัคร

๑. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องมีใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร)
๒. ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

การตรวจสอบคุณสมบัติ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานตามประกาศรับสมัครของบุคลากรรายนี้และมีรายละเอียด ดังนี้

- | | | |
|--|---|--|
| ๑. วุฒิ | <input type="checkbox"/> ตรงตามประกาศรับสมัคร | <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามประกาศ |
| ๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| ๓. หลักฐานตามประกาศรับสมัคร | | |
| ๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| ๓.๒ สำเนาปริญญาบัตร/..... | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| | | |
| ๓.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| ๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| ๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| ๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ | | |
| <input type="checkbox"/> ทะเบียนสมรส (เฉพาะเพศหญิง) | | |
| <input type="checkbox"/> ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (เฉพาะเพศชาย) | | |
| <input type="checkbox"/> ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล | | |
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ | | |

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

คิดรูปถ่าย
1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

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

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

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

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ขอรับรองว่าข้อมูลที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้
ต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ได้รับการประเมินสมรรถนะ ไปรุดอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง

บัตรประจำตัวผู้สมัคร ร.พ.จิตเวชนครราชสีมาราชชนรินทร์

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

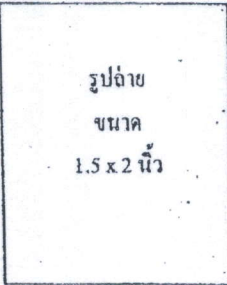
ตำแหน่ง.....

นาย.....

ชื่อ นาง.....

นางสาว.....

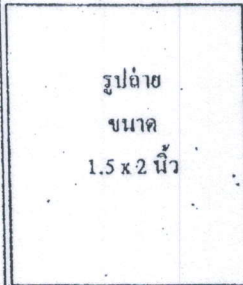
นามสกุล.....



(.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่ออกบัตร



(.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

บัตรประจำตัวผู้สมัคร ร.พ.จิตเวชนครราชสีมาราชชนรินทร์

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ตำแหน่ง.....

นาย.....

ชื่อ นาง.....

นางสาว.....

นามสกุล.....