



ประกาศโรงพยาบาลลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างบริการบันทึกข้อมูลทางด้านพัสดุ

ด้วยโรงพยาบาลลำปาง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างบริการบันทึกข้อมูลทางด้านพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จ้างบริการบันทึกข้อมูลทางด้านพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลลำปาง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. อัตราค่าจ้างบริการ

๓.๑ ค่าจ้างในการปฏิบัติงานประจำ ค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๒ ค่าจ้างในการปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วน ค่าจ้างเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท

รวมเป็นจำนวนเงินค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๔) ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน คือ

- วัณโรคในระยะแพร่เชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) เพศชายต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหาร

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย
- (๒) เพศหญิงหรือชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบัญชี บริหารทั่วไป หรือสาขาอื่นที่เหมาะสมกับงาน
- (๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- (๕) เป็นผู้มีบุคลิกภาพ และอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ
- (๖) สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่องาน สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ เช่นโปรแกรม Microsoft word, Excel และ Power point ได้เป็นอย่างดี และสามารถใช้อินเทอร์เน็ต เพื่อสืบค้นข้อมูลได้
- (๘) มีความรับผิดชอบงาน อดทน ทำงานภายในสภาวะกดดันสูงได้
- (๙) สามารถออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานพัสดุ ชั้น ๖ อาคารนวมินทร์ ราชประชาภักดี โรงพยาบาลลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร) พร้อมใบระเบียบแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้วภายในวันเปิดรับสมัครสอบ วันสุดท้าย อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๕๓) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบสำคัญทางการแพทย์ (สศ.๘) หรือ (สศ.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับเพศชาย)

(๖) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่ ชื่อ-สกุล ในหลักฐาน การสมัคร ไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

*** ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

โรงพยาบาลลำปางจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกให้ทราบ ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๖ อาคารนวมินทร์ราชประชาภักดี โรงพยาบาลลำปาง และในเว็บไซต์ www.lph.go.th

๗. หลักสูตร และ วิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยทดสอบความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง คือ สอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ หรือ สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นวิธีใดก็ได้ตาม ความเหมาะสม

๘. เกณฑ์การพิจารณา

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการทดสอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการจางจะเรียงลำดับที่ จากผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบรวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนในการ ทดสอบเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

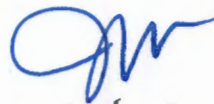
๙. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ จะประกาศโดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบคัดเลือกได้ คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ก็ให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพงษ์ศักดิ์ โสภณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างบริการบันทึกข้อมูลทางด้านพัสดุ**

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

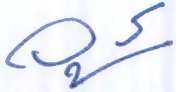
- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ เพศหญิงหรือชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบัญชี บริหารทั่วไป หรือสาขาอื่นที่เหมาะสมกับงาน
- ๑.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- ๑.๕ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๗ เป็นผู้มีบุคลิกภาพ และอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ
- ๑.๘ สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่องาน สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ เช่น โปรแกรม Microsoft word, Excel และ Power point ได้เป็นอย่างดี และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูลได้
- ๑.๙ มีความรับผิดชอบงาน อดทน ทำงานภายในสภาวะกดดันสูงได้
- ๑.๑๐ สามารถออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

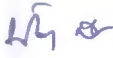
๒. รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน


- ๒.๑ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างในโปรแกรม SSB, E-GP, GFMS
- ๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๓ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๔ ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน

๓. เงื่อนไขสำหรับผู้รับจ้าง

- ๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานประจำและต้องปฏิบัติตามวันและเวลาดังนี้
 - ๓.๑.๑ ปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หรือผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นอย่างอื่นอัตรางวดละ ๙,๐๐๐ บาท (ตามวันราชการ)
 - ๓.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดถือว่าเป็นการบกพร่องที่ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินรวมค่าจ้างทั้งหมด (แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท) และปรับตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในอัตราวันละ ๓๕๐ บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)


นางสาวอุทัยวรรณ ชัยแก้ว
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ประธานกรรมการ


นางนิตยา สุตา
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
กรรมการ


นางสาวภาวรินทร์ ไหวพริบ
นักวิชาการพัสดุ
กรรมการ

๓.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการว่าจ้างได้ในกรณีที่คุณสมบัติและความสามารถของผู้รับจ้างเปลี่ยนไปหรือหมดความจำเป็นที่จะต้องจ้างต่อไป หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ผู้รับจ้างจงใจ ขัดคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของทางราชการ

๓.๒.๒ ผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและผู้ว่าจ้างไม่สามารถติดต่อได้

๓.๒.๓ ผู้รับจ้างจงใจทุจริต

๓.๒.๔ ผู้รับจ้างจงใจทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๓.๒.๕ ผู้รับจ้างประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๓.๒.๖ ผู้รับจ้างกระทำผิดซ้ำคำเตือน

๓.๒.๗ ผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเกินกว่า ๕ วันทำการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและผู้ว่าจ้างไม่สามารถติดต่อได้

๓.๓ หากผู้ว่าจ้างไม่พึงพอใจผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยการบอกกล่าวล่วงหน้า ๑ เดือน

๓.๔ ถ้าผู้รับจ้างประสงค์จะไปประกอบอาชีพอื่นๆ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วัน และผู้ว่าจ้างสามารถลดหรือลดค่าปรับแก่ผู้รับจ้างได้

๓.๕ ถ้าผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานรวมถึงต้องประพฤติตนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบวินัยข้าราชการ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๖ สำหรับงานตามข้อ ๒ ต้องทำให้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานและแจ้งหนี้เป็นรายงวดทุกเดือนของแต่ละงวด ตามกำหนดระยะเวลาในแต่ละงวดให้แก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะจ่ายค่าจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว ครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายไม่เกิน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

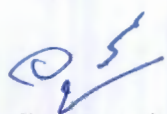
๔. ระยะเวลาการจ้าง


กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน เริ่มเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖


๕. การจ่ายค่าจ้าง

จ้างบริการบันทึกข้อมูลทางด้านพัสดุ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดค่าจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าจ้าง
๑	ปฏิบัติงานประจำในวันและเวลาราชการ	๙,๐๐๐ บาท
๒	ปฏิบัติงานส่วนที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการ กรณีเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงาน	๓,๐๐๐ บาท
	รวมค่าจ้างต้องวงงาน	๑๒,๐๐๐ บาท
		(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)


นางสาวอุทัยวรรณ ชัยแก้ว
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ประธานกรรมการ


นางนิตยา สุตา
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
กรรมการ


นางสาวปภาวรินทร์ ไหวพริบ
นักวิชาการพัสดุ
กรรมการ