



## ประกาศโรงพยาบาลเวียงแก่น

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง (เหมาบริการ)  
ตำแหน่ง พนักงานเกษตรพื้นฐาน

ด้วยโรงพยาบาลเวียงแก่น ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินนอก  
งบประมาณ ประเภทเงินบำรุง (เหมาบริการ) ตำแหน่ง พนักงานเกษตรพื้นฐาน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อ  
ปฏิบัติงานภูมิทัศน์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเวียงแก่น

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือ  
ลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้า  
ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เหมาบริการ) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑. พนักงานเกษตรพื้นฐาน	จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าจ้างที่ได้รับ	๖,๕๕๒ บาท

กรณีขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนอื่นได้ตามระเบียบกำหนด

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้  
(มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กระทรวงสาธารณสุข (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) ตำแหน่ง พนักงานเกษตร  
พื้นฐาน รหัส ๑๒๐๑)

### ๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

ตำแหน่ง พนักงานเกษตรพื้นฐาน

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีแต่ไม่เกิน ๔๐ ปี
๓. เพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
๔. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
๖. ไม่มีประวัติโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคประจำตัวที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
๗. ไม่มีประวัติด้านคดีความ ไม่เสพสารเสพติดให้โทษชนิดร้ายแรง

### ๔. การรับสมัครคัดเลือก

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานพัสดุธุรการ (ชั้น ๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงพยาบาลเวียงแก่น อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ในวัน  
และเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐- ๑๖.๐๐ น.

๔.๒. หลักฐานที่จะต้องยื่น...

- ๔.๒ หลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร
- |   |              |
|---|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี | จำนวน ๒ ใบ   |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียน                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล                           | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ

#### **๕. การประกาศวัน เวลา สถานที่คัดเลือก และรายชื่อผู้มีสิทธิรับคัดเลือก**

โรงพยาบาลเวียงแก่น จะประกาศ วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก และรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง และมีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ บอร์ดประกาศของโรงพยาบาลเวียงแก่น

#### **๖. วิธีการคัดเลือก**

คณะกรรมการ จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน วิธีปฏิบัติ วิธีสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลเวียงแก่น เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

#### **๗. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประกาศของโรงพยาบาลเวียงแก่น

#### **๘. การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน**

ผู้ผ่านการคัดเลือก ให้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องธุรการ ชั้น ๒ โรงพยาบาลเวียงแก่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกิตติพัฒน์ ลาขโรจน์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงแก่น

ประเภท	ทั่วไป
กลุ่ม	บริการ
ชื่อสายงาน	พนักงานเกษตรพื้นฐาน
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานเกษตรพื้นฐาน

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านสนามที่เกี่ยวกับภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ทั้งดอกไม้และไม้ประดับ เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษา สวน สนามหญ้ารอบๆพื้นที่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม โดยรอบบริเวณสถานที่ราชการในความรับผิดชอบ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานด้านสนามที่เกี่ยวกับการตัดแต่ง เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ปลุกทดแทนต้นไม้ ทั้งไม้ดอกไม้ประดับและพืชสวนสมุนไพร เพื่อความสวยงามของสถานที่ราชการ และเป็นประโยชน์ต่องานราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. บำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบๆบริเวณพื้นที่และสิ่งแวดล้อม พร้อมบริหารจัดการให้มีความอุดมสมบูรณ์ เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้มารับบริการ

๓. บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทงานบริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย