



ประกาศโรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างรายคาบ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ด้วยโรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกและจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ เงินนอกระบบประมาณ ประเภทเงินบำรุง โรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๔/น.๒/ว.๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๔ ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/๑๒๐๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๓ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของ หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างรายคาบ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน (เอกสารแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. กรณีผู้สมัครเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือไม่มีภาระการเกณฑ์ทหาร
๔. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๙. ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

/๑๐. ไม่เป็นบุคคล...

๑๐. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

๑๕. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๓. กำหนดการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๒ โรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๙๗-๕๒๐๑-๒ ต่อ ๓๐๒, ๘๑๐ ทั้งนี้ ขอความร่วมมือผู้ที่ขอและยื่นใบสมัคร แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำไปยื่นในวันสมัคร

๑. สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. รูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน	๓	รูป
๖. ใบรับรองแพทย์ออกโดยสถานประกอบการของรัฐ	จำนวน	๑	ฉบับ
๗. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ชุด
๘. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ชุด
๙. สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหาร (สด.๘, สด.๙, สด.๔๓) (อย่างไรอย่างหนึ่งในกรณีผู้สมัครเป็นชาย)	จำนวน	๑	ฉบับ

๑๐. ผลการตรวจ ATK ก่อนเข้าสอบแข่งขันไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง

๑๑. เอกสารบุคคลคำประกัน

- สำเนาบัตรข้าราชการบุคคลคำประกัน	จำนวน	๑	ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านบุคคลคำประกัน	จำนวน	๑	ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาและลงลายมือชื่อตนเองกำกับ ในเอกสารและหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกฉบับให้ถูกต้องครบถ้วน

/๕. อัตราค่าสมัคร...

๕. อัตราค่าสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ อัตราละ ๑๐๐ บาท

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ ต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการให้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร ผู้มีประสบการณ์การทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

โรงพยาบาลทุ่งห้วยช้าง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลทุ่งห้วยช้าง อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๑ โรงพยาบาลทุ่งห้วยช้าง และดำเนินการสอบโดย

ความรู้ ทักษะ	คะแนนเต็ม	วิธีการสอบ	สถานที่	วันเวลา วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๑. ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - ความรู้ทั่วไป - ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	ข้อเขียน	ห้องประชุม ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๒	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์	โรงพยาบาลทุ่งห้วยช้าง	เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนสอบในแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลทุ่งห้วยช้าง จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับที่ จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการประกาศเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก


๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลทุ่งหัวช้างกำหนด

๑๑. ประกาศผลการคัดเลือก

โรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การสอบแข่งขัน ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๑ โรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(นายสัจพจน์ เกตุวัฒนาร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง คาบละ ๕๐๐.- บาท (คาบละ ๘ ชั่วโมง)

ระยะเวลาการจ้าง วันเริ่มสัญญาจ้าง - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีคุณภาพ ตรวจสอบได้
๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ
๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติ รวดเร็วไปด้วยความราบรื่น
๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัตินี้เฉพาะ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง