



ประกาศโรงพยาบาลสำโรง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)เงินนอกงบประมาณเงินบำรุง

ด้วย โรงพยาบาลสำโรง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)เงินนอกงบประมาณเงินบำรุง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปรากฏในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันฯ แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ฉ) โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตัวเองที่ ตึกอำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสำโรง ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.)

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุลหลังรูปถ่าย)

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวยื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันเปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ (ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ เท่านั้น) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ แนบพร้อมใบสมัคร

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลสำโรง จะประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบประเมินประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ ทาง เว็บไซต์ <https://www.srhospital.go.th> หัวข้อ ข่าวรับสมัครงานและจะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ	สมรรถนะและวิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม	ตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน
วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมก้าวหน้า ๒ อาคารศูนย์ ตรียางค์กูรศรี โรงพยาบาลสำโรง	- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - โดยวิธีสอบข้อเขียน	๕๐	- เจ้าพนักงานธุรการ
เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมก้าวหน้า ๒ อาคารศูนย์ ตรียางค์กูรศรี โรงพยาบาลสำโรง	- ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ภาควิชาปฏิบัติ	๕๐	- เจ้าพนักงานธุรการ
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมก้าวหน้า ๓ อาคารศูนย์ ตรียางค์กูรศรี โรงพยาบาลสำโรง	- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์	๑๐๐	- เจ้าพนักงานธุรการ

การคัดเลือกตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ภาควิชาปฏิบัติ) เวลา ๑๑.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมก้าวหน้า ๒
ทดสอบการใช้โปรแกรม Microsoft office

- Microsoft office Word
- Microsoft office Excel
- Microsoft office Powerpoint

หมายเหตุ กำหนดเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๑. การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (การสอบข้อเขียน)

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (การสอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๒. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(การสอบสัมภาษณ์)

๒.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความเหมาะสมตำแหน่ง(การสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบสัมภาษณ์ที่สอบได้ในหน่วยงานที่สมัครดังนี้

๒.๒.๑ การพิจารณาผู้ผ่านการเลือกสรรจะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในระดับที่สูงกว่า

๒.๒.๒ กรณีตำแหน่งที่มีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์) หากคะแนนประเมินเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลสำโรง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว-เงินบำรุงรายวัน ตามลำดับคะแนนสอบ ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://www.srhospital.go.th> หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน

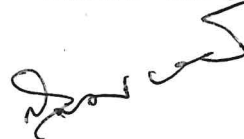
๙. รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง

๙.๑ ให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการตรวจร่างกายตามที่กำหนด โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

- เอ็กซเรย์ปอด
- ตรวจปัสสาวะ
- ตรวจอุจจาระ
- ตรวจหาเชื้อไวรัสตับอักเสบบี
- ตรวจหาสารเสพติด

๙.๒ให้นำผลตรวจร่างกายมารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสำโรงในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรศักดิ์ เกษมศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสำโรง

-เอกสารแนบท้ายประกาศ-

รายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)เงินนอกงบประมาณเงินบำรุง

.....

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค

อัตราค่าจ้าง ๑ อัตรา

ค่าจ้างรายวัน วันละ ๓๔๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกข้อมูลหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ บริการทั่วไป เช่น การรับ – ส่ง ลงทะเบียน รวบรวมหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปโดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย – เพศหญิง

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๓. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๔. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ บริหารธุรกิจ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

.....