



ประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ๑๐๐ ปี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ๑๐๐ ปี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ด้วยเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) สังกัดโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ๑๐๐ ปี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

(ปฏิบัติงานพัสดุ ณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และอายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๒.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือ อสม. แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑.๙ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคย...

Doni

๒.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

๒.๑.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๑๕ ไม่เป็นโรคลมชัก ไม่ตาบอดสี ไม่เป็นโรคหอบหืด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ๑๐๐ ปี ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หยุดพักกลางวัน)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) ในทุกสาขาวิชา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนมาพร้อมนี้) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษากับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่าละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) **ออกให้โดยโรงพยาบาลรัฐเท่านั้น**

๓.๒.๖ เพศชาย สำเนาเอกสารแสดงผ่านการคัดเลือกทหารกองเกิน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารตัวจริงและสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับคัดเลือกครั้งนี้ไม่เหมาะสำหรับผู้นั้น

๕. ตามประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ๑๐๐ ปี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรรและประเมินสมรรถนะ ให้ทราบภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ๑๐๐ ปี และทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ๑๐๐ ปี <https://myhospital.moph.go.th/> หัวข้อ สมัครงาน

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงานพัสดุ)

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๖๐	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ - มนุษยสัมพันธ์, การประสานงาน, การคิดวิเคราะห์, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, การสื่อสารโดยการพูด	๔๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ชื่อผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับคะแนนจากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ เท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัครการเข้ารับการเลือกสรร

๘. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ๑๐๐ ปี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ๑๐๐ ปี และทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ๑๐๐ ปี <https://myhospital.moph.go.th/> หัวข้อ สมัครงาน โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบ ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุวิระศักดิ์ รุ่งลอด)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ๑๐๐ ปี



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
แบบท้ายประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ๑๐๐ ปี

ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)
ประเภททั่วไป
กลุ่มเทคนิค
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน ค่าจ้างวันละ ๕๕๐ บาท
สิทธิประโยชน์ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๕
ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง(ปวส)ในทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการงาน พัสดุ จัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน บันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๓. พลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย