



ประกาศโรงพยาบาลสามง่าม
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ (รายเดือน)

ด้วย โรงพยาบาลสามง่าม ประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ (รายเดือน) ฉะนั้นอาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ ของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ (รายเดือน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๙,๐๓๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๕. การสมัคร

๕.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครขอขึ้นใบสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสามง่าม ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ จนถึงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ ด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

๕.๒. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๕.๒.๒ สำเนากระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวยื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๕.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๕ เพศชายต้องยื่นเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเอกสารการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และออกโดยโรงพยาบาลสามง่าม

๕.๒.๗ หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อและวันที่กำกับไว้ทุกฉบับ

๕.๓ เงื่อนไขการในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจำต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด

อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลสามง่าม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการสรรหา ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงพยาบาลสามง่าม และทางเว็บไซต์ <http://www.samngamhos.go.th>

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบสรรหา

สัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๘ โรงพยาบาลสามง่าม

สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านการสรรหา

โรงพยาบาลสามง่าม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาตามลำดับคะแนนสอบในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงพยาบาลสามง่าม และทางเว็บไซต์ <http://www.samngamhos.go.th>

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- ผู้ที่ได้รับการสรรหาโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้ได้รับการสรรหาได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการสรรหาก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

- การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหา จะขึ้นบัญชีไว้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แต่หากมีการสอบคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันนี้อีก บัญชีครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. เงื่อนไขที่ผู้สมัครควรทราบ

โรงพยาบาลสามง่าม จะดำเนินการสรรหาด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหาหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อ

จึงประกาศมาให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๘



(นายสุธี เชิดชูตระกูลศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสามง่าม

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ (รายเดือน)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสามง่าม
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทางหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ – ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ
๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๖. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศหญิง หรือ เพศชาย (ต้องพ้นการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นแล้วเท่านั้น)
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์
- วุฒิการศึกษา ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่น

ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาคอมพิวเตอร์

- มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับงานจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีบุคลิกภาพที่ดี ใจรักในการทำงาน มนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานในลักษณะการประสานงานได้ ทำงานเป็นทีมได้ มีวินัย ตรงต่อเวลา และทัศนคติที่ดีต่องานราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา	การประเมิน	คะแนนเต็ม
การประเมินสมรรถนะ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐
รวม		๑๐๐