



ประกาศโรงพยาบาลท่าตะเกียบ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ด้วย โรงพยาบาลท่าตะเกียบ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) จำนวน ๑ อัตรา โดยใช้เงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป (ประจำงานเวชระเบียน กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
ทางการแพทย์) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๘. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นเพศชาย/หญิง ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ
๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๔. ได้รับปริญญาคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ เอกสารด้านวิชาการและอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือเอกสารทางราชการ การผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสารและการบันทึกรายละเอียดของรายการต่าง ๆ ตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้างอิงหรือเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานโดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ให้บริการงานเอกสารต่างๆ เช่น แบบพิมพ์ต่างๆ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมให้บริการ
๒. บริการงานเอกสารให้กับผู้มารับบริการ เช่น การบันทึกรายละเอียดรายการต่าง ๆ ลงในแบบพิมพ์ของทางราชการ การรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ การผลิตเอกสารด้วยเครื่องมือต่างๆ ตามรูปเล่ม ประกอบการประชุม สัมมนาตามใบสั่งงาน และประสานงานด้านเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานงาน
๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการงานเอกสาร และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการให้บริการเชิงคุณภาพ
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๔. กำหนดรับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ในเวลาราชการ (๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาใบวุฒิบัตรหรือใบรับรองผลการศึกษา | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๕. สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๖. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก แต่งกายสภาพ) | จำนวน ๑ รูป |
| ๗. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. ใบรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร(ชาย) | จำนวน ๒ ฉบับ |

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก(สัมภาษณ์) รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก(สัมภาษณ์) จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์

๖. การคัดเลือก

๑. โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (เวลา ๑๓.๓๐ น.)
๒. โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

๗. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ๖๐ โดยจะแต่งตั้งและสั่งจ้างผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนน หากภายหลังปรากฏว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ไม่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๘. ประกาศผลสอบคัดเลือก

๑. ประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (๐๘.๐๐ น.)

๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลท่าตะเกียบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเกริกภัทร ลิ้มปวยอม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ