



ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)
ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ด้วย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ ๑ อัตรา และ งานธุรการและพัสดุ กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ ๑ อัตรา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๒๐๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา
(รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินสามสิบห้าปีนับถึงวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) ไม่เป็นผู้เสพติดบุหรี่หรือสุรา หรือสารเสพติดอื่น ๆ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ (ภาคเช้า ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐ ๔๕๒๑ ๐๒๗๐-๗๔ ต่อ ๓๓๘

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
 - (๒) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียนผลการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๔) ในรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ในทะเบียนสมรส ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย) ใบ สด.๘ หรือ สด.๔๓ ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย และให้นำหลักฐานตัวจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และทาง www.scphub.ac.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
- ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒๕	สอบข้อเขียน
- ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒๕	สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒		
- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

วิทยาลัย...

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

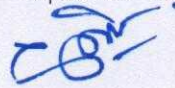
๖.๑ ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๖.๒ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามลำดับคะแนนสอบ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และทาง <http://www.scphub.ac.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวจะเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุด ไปนับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายนิธิศ ธานี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร
จังหวัดอุบลราชธานี

แนบท้ายประกาศ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๘๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)
ตำแหน่งพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ)

๑. ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านงานธุรการและงานสารบรรณและอื่นๆ ที่มีใช่งานวิชาการของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานทั้งหมดของหน่วยงาน งานหนังสือราชการ งานติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานประชุม อบรม สัมมนา และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงานปฏิบัติงานทุกอย่างที่มีใช่งานวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึกเสนอหนังสือ เดินหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น ทะเบียนการลาของเจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปและวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านบริการเชิงคุณภาพ

๓. งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงานและงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดสวยงาม

๕. งานสวัสดิการ ร่วมสนับสนุนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เช่น งานกีฬา งานสันทนาการภายในองค์กร งานสวดพระอภิธรรม เป็นต้น เพื่อสร้างความสามัคคีและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๖. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน/ปี เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน

๗. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ตอบปัญหา...

๙. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๘,๒๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)

ตำแหน่งพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานงานธุรการและพัสดุ กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์)

๒. ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการงานธุรการและงานสารบรรณและอื่นๆ ที่มีงานวิชาการของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานทั้งหมดของหน่วยงาน งานหนังสือราชการ งานติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานประชุม ประชุม อบรม สัมมนา และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงานปฏิบัติงานทุกอย่างที่มีงานวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึกเสนอหนังสือ เดินหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น ทะเบียนการลาของเจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปและวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านบริการเชิงคุณภาพ

๓. งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงานและงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดสวยงาม

๕. งานสวัสดิการ ร่วมสนับสนุนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เช่น งานกีฬา งานสันทนาการภายในองค์กร งานสวดพระอภิธรรม เป็นต้น เพื่อสร้างความสามัคคีและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๖. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน/ปี เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน

๗. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ตอบปัญหา...

๙. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๑๐. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของงานพัสดุ
๑๑. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างโครงการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง e-GP
๑๒. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างนอกระบบ e-GP
๑๔. จัดทำทะเบียนคุม และออกเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ
๑๕. จัดทำรายละเอียดและตรวจสอบบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินของวิทยาลัย
๑๖. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี พร้อมจัดทำรายงานผล ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
๑๗. ตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมจัดทำรายงานผล ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
๑๘. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ ให้ได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
๑๙. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับพัสดุงานซื้อหรืองานจ้างต่าง ๆ
๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๘,๒๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘