



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ เลขที่ ๑๕๗ หมู่ ๑ ต.นครสวรรค์ออก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ในวันราชการ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ โทร. ๐ ๕๖๒๕ ๕๔๕๑-๔ ต่อ ๑๗๐, ๑๗๕ ทั้งนี้ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือสำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๕๓)

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ด้วย และให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่เข้ารับการเลือกสรร
ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <http://hpc3@anamai.moph.go.th> ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ ทางเว็บไซต์ <http://hpc3@anamai.moph.go.th>

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา

ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ เรียกให้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานจะต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพ ที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ก่อนวันที่จัดทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ กำหนด ทั้งนี้ ในวันที่ทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางศรินา แสงอรุณ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๓๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๒. มีสัญชาติไทย
๓. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขานิติศาสตร์
๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ
๕. ประสบการณ์ในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง และลงบัญชีรับ-จ่าย
๒. สรุปยอดวัสดุคงเหลือทุกสิ้นเดือน และวันสิ้นปีส่งงานการเงินและบัญชี
๓. ลงบันทึกข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกโดยเสนอข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าอนุมัติตามขั้นตอนระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๕. รับ-ส่ง ร่าง ตรวจสอบ และเสนอหนังสือราชการ/เอกสารโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานพัสดุ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. จัดเก็บสำนวนเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และเอกสารการตรวจรับ-แยก เป็นหมวดหมู่ตามปีงบประมาณให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ
๗. ควบคุม ค้นหา และดูแลการทำลายเอกสารพัสดุตามอายุการเก็บรักษาเอกสารทางราชการ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/ไตรมาส/ปี และปฏิบัติงานธุรการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๑๑,๒๐๐.-บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๒. มีสัญชาติไทย
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือที่สูงกว่านี้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชา
๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์
๕. ประสบการณ์ในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน
๓. จัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และขอรับใบเสร็จรับเงิน (บริษัท, ร้านค้า)
๔. จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าตรวจสอบทางห้องปฏิบัติการทุกประเภท, ค่าเวชภัณฑ์ถุงตรวจโลหิต, ค่าหุ่นเต้านม, ค่าบริการค่าอบแก๊ส และค่าตรวจคัดกรองวัณโรค
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เรียกเก็บ
๖. นำฝากเงินกับธนาคาร และชำระหนี้

ตำแหน่ง : พนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐-บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์)
๒. มีสัญชาติไทย
๓. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเวรเช้า บ่าย ดึก ร่วมกับทีมการพยาบาลของงานเด็กป่วย
๒. ดูแลช่วยเหลือให้การพยาบาลผู้ป่วยเด็ก และสังเกตอาการเปลี่ยนแปลงถ้ามีอาการผิดปกติให้รายงานให้หัวหน้าทีมการพยาบาลทราบ
๓. ช่วยรับผู้ป่วยใหม่ในการชั่งน้ำหนัก วัดสัญญาณชีพแรกรับ วัดปริมาณออกซิเจนในร่างกายจากปลายนิ้ว
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือให้พร้อมสำหรับการรับใหม่ การทำหัตถการในแต่ละเวร
๕. ตรวจวัดสัญญาณชีพของผู้ป่วยและลงบันทึก ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละเวร
๖. ช่วยแพทย์และพยาบาลในการตรวจรักษา และให้การพยาบาลตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ในการส่งเสริมสุขภาพของผู้รับบริการและญาติ
๗. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ ตามเวลาที่กำหนดทุกวัน/ทุกเวร
๘. ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์หลังให้การพยาบาลแล้วตรวจเช็คจำนวนให้ครบก่อนส่งแผนกบริการกลาง
๙. ดูแล ทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมบริเวณที่ใช้ในการรักษาพยาบาลให้สะอาด ปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามหลัก ๕ ส.
๑๐. ส่งสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติ และรับของที่เบิกจากห้องเวชศาสตร์ชั้นสูงให้พร้อมใช้ทุกวัน
๑๑. ช่วยเหลือทีมการพยาบาล ทั้งในภาวะปกติ และภาวะวิกฤต
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่งเอกสาร/หนังสือ ถ่ายเอกสาร
๑๓. รับน้ำยาฆ่าเชื้อ วัคซีน ยา วัสดุการแพทย์ และนำมาให้หัวหน้างานตรวจสอบก่อนจัดเก็บตามระบบ First in First out
๑๔. ช่วยส่งผู้รับบริการไปแผนกต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ร่วมทีมในการพัฒนารูปแบบการให้บริการด้านการส่งเสริมสุขภาพของแผนก