



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพะเยา

เรื่อง ขยายระยะเวลาการรับสมัครและปรับคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพะเยา ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้ประกาศ
การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ในตำแหน่งพนักงานธุรการ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น
ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพะเยา มีความประสงค์จะขยายระยะเวลาการรับสมัครและ
ปรับคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินสี่สิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือ
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๗)เป็นผู้เคยต้องรับโทษ...

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ชุด ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร (ด้วยตนเอง) ได้ที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพะเยา เลขที่ ๖๑๑ หมู่ ๑๑ ตำบลบ้านต๋อม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการทดสอบ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพะเยา จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการทดสอบพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ โดยจะประกาศในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพะเยา <https://mpy01.blogspot.com> และจะดำเนินการทดสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพะเยา

/ส. หลักเกณฑ์...

๘. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๙. เกณฑ์การตัดสิน

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์จากการปฏิบัติในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสิ่งแวดล้อม สังคม และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบการทดสอบ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพะเยาพะเยาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพะเยา <https://mpy01.blogspot.com> ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

๑๑. การรายงานตัว

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัว ที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพะเยา ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพะเยากำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายสมชาย นามอยู่
สาธารณสุขอำเภอเมืองพะเยา

แนบท้ายประกาศคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่งทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึก เสนอหนังสือทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสาร
- บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น ทะเบียนการลาของเจ้าหน้าที่
- งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงานและงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงาน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน/ปี เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน
- งานบริหารความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย