



ประกาศโรงพยาบาลตรัง

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลตรัง มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร และอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง ..... นักทรัพยากรบุคคล .....

จำนวน ..... ๑ ..... อัตรา

อัตราค่าจ้างวันละ ..... ๖๖๐ ..... บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สิ่งที่แนบมาด้วย ๑)

๓. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐ

/ผู้ที่จะ...

ผู้ที่เข้าบริหารราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงซึ่งขาดคุณสมบัติตาม ข. (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการอาจพิจารณาขอยกเว้นให้เข้าบริหารราชการได้แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะเหตุจรรยาบรรณหน้าที่ มติของคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการในการยกเว้นดังกล่าวต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของจำนวนกรรมการที่มาประชุม การลงมติให้กระทำโดยลับการขอยกเว้นและการพิจารณาขอยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ

#### ๔. การรับสมัคร

##### ๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถดูรายละเอียดการรับสมัครและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ [www.tranghos.go.th](http://www.tranghos.go.th) หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

##### ๔.๒ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ดาวน์โหลดใบสมัครฯ
- ๒) กรอกข้อมูลในใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย

##### ๔.๓ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำส่งพร้อมใบสมัคร

- ๑) ใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพร้อมแนบรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาทำขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่าย ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๒) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ยื่นสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สำเนาเฉพาะด้านหน้า) หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ  
\*\* การรับรองสำเนาถูกต้องบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ต้องขีดเส้นคู่คร่อม และระบุว่า “เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับการสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) โรงพยาบาลตรังเท่านั้น”
- ๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) , ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีชื่อ - สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) หลักฐานการโอนเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**หมายเหตุ** โรงพยาบาลตรังจะดำเนินการตรวจสอบใบสมัคร วุฒิการศึกษา หลักฐานต่างๆ ที่ตรงกับคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครก่อนออกหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร หากขาดหลักฐานและเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งจะถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

##### ๔.๔ ค่าสมัครสอบ

- ๑) ผู้สมัครสอบตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำระค่าสมัครสอบ ๑๐๐ บาท
- ๒) โอนเงินค่าสมัครสอบเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีโรงพยาบาลตรัง ๙๐๓-๑-๐๖๗๖๖-๐ และสามารถชำระค่าสมัครสอบได้ที่กลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลตรัง

##### ๔.๕ ส่งใบสมัครฯ หลักฐานและเอกสารการสมัคร ตามข้อ ๔.๓ และหลักฐาน การชำระค่าสมัคร ตามข้อ ๔.๔

ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ โรงพยาบาลตรัง ในวันและเวลาราชการ  
ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้มารอกเอกสารหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล



#### ๔.๖ ค่าสมัครสอบ

เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

#### ๔.๗ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้าสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและโรงพยาบาลตรังจะไม่คืนค่าสมัครสอบ

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลตรังจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ณ บอร์ดกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ หรือเว็บไซต์ [www.tranghos.go.th](http://www.tranghos.go.th) ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

#### ๖. วิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการสอบ
<b>๑. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗</li> <li>- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖,ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙,ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้าง ลูกจ้างหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕</li> </ul>	๕๐	สอบภาค ข้อเขียน
<b>๒. ความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมล่าสุด</li> </ul>	๒๐	
<b>๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Word</li> <li>- Microsoft Excel</li> <li>- Microsoft Powerpoint</li> </ul>	๓๐	สอบภาคปฏิบัติ คอมพิวเตอร์
<b>๔. ความรู้ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง</b>	๑๐๐	สอบภาคสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	

๗. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชี

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกภาคสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนสอบคัดเลือกภาคข้อเขียน และภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบภาคข้อเขียน ภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์ และภาคสัมภาษณ์ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีมีคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนสอบภาคสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากมีคะแนนสอบภาคสัมภาษณ์เท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่การสมัคร

๘. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

โรงพยาบาลตรัง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ หลังจากดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้วที่บอร์ด กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ หรือเว็บไซต์ [www.tranghos.go.th](http://www.tranghos.go.th)

๙. ระยะเวลาการจ้าง

- โรงพยาบาลตรัง จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (ระยะเวลาจ้างภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑๐. โรงพยาบาลตรังจะไม่จัดบ้านพักให้


๑๑. เมื่อผ่านการคัดเลือกและเรียกรายงานตัวปฏิบัติราชการ จะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลตรัง เท่านั้น โดยผ่านการตรวจสุขภาพตามลักษณะงานที่โรงพยาบาลตรังกำหนด

๑๒. ผู้ที่ถูกเรียกให้เข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงพยาบาลตรังกำหนดให้ตรวจสอบ พิมพ์ลายนิ้วมือหากปรากฏหลักฐานกระทำผิดทางอาญาที่ขัดต่อคุณสมบัติการเป็นลูกจ้างชั่วคราว หรือปรากฏหลักฐานเกี่ยวข้องกับยาเสพติด จะไม่จ้างทำงาน ยกเว้นผู้ติดยาเสพติดที่ได้รับการบำบัดในสถานพยาบาลของรัฐหายเป็นปกติแล้ว

๑๓. สิทธิประโยชน์

ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกือบทุกตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.๒๕๔๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายสมบัติ สอนเสาวภาคย์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตรัง

สำเนาถูกต้อง  
  
(นางจรรยา เนียมรินทร์)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
โรงพยาบาลตรัง



หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบช่วยงานเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปและลูกจ้างชั่วคราว

- ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสรรหาฯ
- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ และสรุปรายงานการประชุม
- ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครฯ เผยแพร่การสมัครงานใน Website โรงพยาบาลตรัง
- จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร/สถานที่สอบ
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารรับสมัครงาน
- พิมพ์รายชื่อสิทธิ์สอบประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก
- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการและรวบรวมคะแนนสอบ

๒. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปที่บรรจุใหม่

- จัดทำประวัติทะเบียน กพ ๗
- พิมพ์สัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- พิมพ์ใบรายงานตัว
- พิมพ์แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขถึงแก่ความตาย
- พิมพ์สัญญาค่าประกันบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- พิมพ์บัตรประจำตัวพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- ลงข้อมูลพนักงานกระทรวงสาธารณสุขรายใหม่ในระบบ HOSOFTWARE

๓. ช่วยดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้าง/ลาออก/สิ้นสุดสัญญาจ้าง ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

๔. จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน,สถานะของข้าราชการ,พนักงานราชการ,ลูกจ้างประจำ,พนักงานกระทรวงสาธารณสุข,ลูกจ้างชั่วคราว

๕. จัดทำหนังสือรับรองข้าราชการและบุคลากรในโรงพยาบาลตรังขออนุญาตเดินทางออกนอกพื้นที่จังหวัดตรัง

๖. รายงานข้อมูลกรณีข้าราชการและบุคคล

๗. บันทึกโปรแกรมการลาของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว ในระบบ HROPH

๘. งานพิมพ์หนังสือราชการภายนอก/ภายใน

๙. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร คัดสำเนาต่างๆ ฯลฯ

๑๐. รับ - ส่ง และลงหนังสือราชการ

๑๑. แจกเวียนหนังสือราชการ/คำสั่ง/ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑๒. งานค้นหาเอกสารให้กับบุคคลจากแฟ้มประวัติของฝ่ายงานบุคคล

๑๓. แจกเวียนหนังสือ/ส่งตัวเจ้าหน้าที่ใหม่/ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๔. หมุนเวียนไปรับของเบิกวัสดุสำนักงาน เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๕. ร่วมกิจกรรม ๕ ส ทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงาน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย