

สำเนา

ประกาศโรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วยโรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานธุรการ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าจ้างที่ได้รับ	เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ	

(๑) จัดพิมพ์งานต่างๆที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เรียบร้อยและเสร็จตามกำหนดเวลา

(๒) บริการงานธุรการ

- บริการงานถ่ายเอกสาร
- บริการรับ - ส่งโทรสาร
- บริการเข้าเล่ม - เย็บเล่มหนังสือ
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ตรวจสอบการบันทึกการลา สรุปการลาของเจ้าหน้าที่
- บันทึกรายงานการประชุม
- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าออกของกลุ่มภารกิจ
- การติดตามการดำเนินการตามหนังสือ
- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
- วิเคราะห์ความต้องการ จัดทำคลังวัสดุในหน่วยงานและเบิกวัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง/ขอซ่อม

ของหน่วยงาน

- ประสานงานเกี่ยวกับฝ่ายธุรการของโรงพยาบาล
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของการบันทึกปริมาณงาน และติดตามการบันทึกปริมาณงานให้ทันเวลาของเจ้าหน้าที่สังกัดภารกิจด้านการพยาบาล
- บันทึกสถิติประจำเดือนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานประจำเดือนที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จทันเวลา

(๓) ตรวจสอบเช็คเครื่องพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์ให้พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

(๔) ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์ก่อน-หลังใช้งาน

(๕) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานบริการเอกสารทั่วไป ให้เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และวิธีการสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยมีวิธีการรับสมัคร ๒ วิธี ดังนี้

(๑) กรณีจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ให้ผู้สมัคร กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ครบถ้วน ตามเอกสารแนบที่ปรากฏท้ายประกาศฉบับนี้ ด้วยลายมือตัวบรรจง และต้องจัดส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๓.๑ ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) hrd.trangskin@gmail.com

ทั้งนี้ จะแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครรับทราบทางโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

(๒) กรณีจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ผ่านไปรษณีย์

ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลในใบสมัครให้ครบถ้วน ตามเอกสารแนบที่ปรากฏท้ายประกาศฉบับนี้ ด้วยลายมือตัวบรรจง และต้องจัดส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๓.๒.๒ และ ๓.๓.๒ ผ่านไปรษณีย์โดยระบุชื่อผู้รับ คือ “งานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง ๑๘๔ ม.๔ ต.บ้านควน อ.เมืองตรัง จ.ตรัง ๙๒๐๐๐” โดยต้องจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๓.๒.๒ และ ๓.๓.๒

มายัง...

มายังงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง ภายในวันและเวลาที่ปิดรับสมัคร (วันศุกร์ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.)

ทั้งนี้ จะแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครรับทราบทางโทรศัพท์ ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ กรณีจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป (ให้สแกนไฟล์ภาพสี ในรูปแบบ .jpg)

(๒) ปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (ให้สแกนไฟล์ ในรูปแบบ .pdf)

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันศุกร์ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ (ให้สแกนไฟล์ ในรูปแบบ .pdf ให้ครบทุกหน้าของเอกสาร)

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมาใช้แทนก็ได้

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (ให้สแกนไฟล์ ในรูปแบบ .pdf)

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ให้สแกนไฟล์ ในรูปแบบ .pdf)

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) จำนวน ๑ ฉบับ (ให้สแกนไฟล์ ในรูปแบบ .pdf)

(๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) (ให้สแกนไฟล์ ในรูปแบบ .pdf)

(๘) หลักฐานการพ้นภาระทางทหาร จำนวน ๑ ฉบับ นำฉบับจริงมาแสดงด้วยในวันเข้ารับการประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) (ให้สแกนไฟล์ ในรูปแบบ .pdf)

สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยด้านล่างของเอกสาร ก่อนสแกนไฟล์ในรูปแบบ.pdf

ให้ผู้สมัครเตรียมใบสมัครฉบับจริง พร้อมบัตรประชาชนฉบับจริง และสำเนาเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนจำนวน ๑ ชุด (ข้อ ๑ - ๘) มายื่นในวันเข้ารับการประเมินด้านความรู้ความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง และด้านความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หากผู้ใดนำเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนในวันดังกล่าว ถือว่าผู้นั้นไม่มีคุณสมบัติในการเข้ารับการประเมินฯ

๓.๒.๒ กรณีจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ผ่านไปรษณีย์

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่าย)

(๒) สำเนา...

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร
จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันศุกร์ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๘) หลักฐานการพ้นภาระทางทหาร จำนวน ๑ ฉบับ นำฉบับจริงมาแสดงด้วย (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยด้านล่าง

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก รายละเอียด ๕๐ บาท ซึ่งไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร หรือค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต โดยสามารถไปชำระผ่านทางเคาน์เตอร์ธนาคารหรือ Internet Banking โดยโอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาตราง เลขที่บัญชี ๙๐๓-๑-๕๕๖๙๗-๑ ชื่อบัญชี : โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตราง

๓.๓.๑ กรณีจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ให้ผู้สมัครส่งหลักฐานการชำระเงินในรูปแบบไฟล์ภาพ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.trangskin@gmail.com มาพร้อมใบสมัครด้วย โดยก่อนชำระค่าธรรมเนียมให้ติดต่อมายังงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตราง ทางโทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๗ ๐๒๖๔ เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้

๓.๓.๒ กรณีจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ผ่านไปรษณีย์

ให้ผู้สมัครส่งหลักฐานการชำระเงิน ทางไปรษณีย์มาพร้อมใบสมัครด้วย โดยก่อนชำระค่าธรรมเนียมให้ติดต่อมายังงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตราง ทางโทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๗ ๐๒๖๔ เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันอังคารที่ ๒๗ มิถุนายน เวลา ๑๖.๐๐ น. ผ่านทางเว็บไซต์ www.trangskin.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ครั้งที่ ๑ ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง (การใช้คอมพิวเตอร์)	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
ครั้งที่ ๒ ประเมินด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม		๒๐๐

การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจจะใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง (การใช้คอมพิวเตอร์) และ ครั้งที่ ๒ ประเมินด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ในแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินครั้งที่ ๒ ยังคงเท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์ www.trangskin.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจจะไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง กำหนด

๙. รายละเอียดคุณลักษณะจ้างเหมาบริการงานจัดการเอกสารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการของโรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ วรพล เวชชาภินันท์

(นายวรพล เวชชาภินันท์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ด้านเวชกรรม สาขาตจวิทยา

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง

สำเนาถูกต้อง

(นายสุพสิทธิ์ ปุณนา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ชุดิกายุจน์/คัต

รายละเอียดคุณลักษณะจ้างเหมาบริการ งานจัดการเอกสารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ
โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง จำนวน ๑ อัตรา

๑. หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง มีความประสงค์จ้างบริการงานจัดการเอกสารทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากโรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง ภารกิจในการปฏิบัติงานต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามภารกิจ และเพื่อบริหารจัดการงานภายในโรงพยาบาล และการประสานงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานบริการเอกสารทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายของโรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง

๓. ขอบเขตลักษณะงานที่ดำเนินการ

๓.๑ จัดพิมพ์งานต่างๆที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เรียบร้อยและเสร็จตามกำหนดเวลา

๓.๒ บริการงานธุรการ

- บริการงานถ่ายเอกสาร
- บริการรับ - ส่งโทรสาร
- บริการเข้าเล่ม - เย็บเล่มหนังสือ
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ตรวจสอบการบันทึกการลา สรุปรายการลาของเจ้าหน้าที่
- บันทึกรายงานการประชุม
- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าออกของกลุ่มภารกิจ
- การติดตามการดำเนินการตามหนังสือ
- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
- วิเคราะห์ความต้องการ จัดทำคลังวัสดุในหน่วยงานและเบิกวัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง/ขอ

ซ่อมของหน่วยงาน

- ประสานงานเกี่ยวกับฝ่ายธุรการของโรงพยาบาล
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของการบันทึกปริมาณงาน และติดตามการบันทึกปริมาณงานให้ทันเวลาของเจ้าหน้าที่สังกัดภารกิจด้านการพยาบาล
- บันทึกสถิติประจำเดือนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานประจำเดือนที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จทันเวลา

๓.๓ ตรวจสอบเช็คเครื่องพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์ให้พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๔ ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์ก่อน-หลังใช้งาน

๓.๕ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานบริการเอกสารทั่วไป ให้เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๔.๑ สัญชาติไทย

๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๔.๓ มีสุขภาพดี มีใบรับรองแพทย์

๔.๔ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๔.๕ มีความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นที่ยอมรับในความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน ขยัน สุขุมรอบคอบ

๔.๖ มีความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๕. การปฏิบัติงานและการยกเลิกข้อตกลง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทุกกรณี

๕.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน เกิน ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่าผิดเงื่อนไข

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันโดยมีเจ้าหน้าที่ ซึ่งผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรองการปฏิบัติงานทุกวัน (ผู้ว่าจ้างกำหนดแบบฟอร์มการลงบันทึกการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้าง)

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องพร้อมดำเนินงานตามที่แจ้ง ณ สถานที่ตั้งของผู้ว่าจ้างในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (หยุดพักปกติเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.)

๕.๕ ในกรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกตามที่ยื่นจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา

๕.๖ ในกรณีได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรม และการประชุม ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมและการประชุม โดยให้เบิกตามที่ยื่นจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา

๕.๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากการปฏิบัติราชการในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายค่าจ้างในอัตราที่กำหนดตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา

๕.๘ กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์จะยกเลิกข้อตกลงการจ้างให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๕.๙ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อกำหนดนี้โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่มีเหตุอันควรเกินกว่า ๑๕ วันทำการของแต่ละงวดงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับจ้างมีความเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจ้างได้โดยไม่ต้องให้ถึงกำหนดตามข้อตกลง

๖. การชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

๖.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับตามค่าเสียหายที่พิสูจน์ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับงวดรายเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ขาดงาน ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าในงวดรายเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และ ๑ วัน มี ๘ ชั่วโมงทำงาน ดังนี้

- กรณีไม่มาปฏิบัติงาน หักค่าจ้างรายวัน วันละ ๔๒๘ บาท (สี่ร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) โดยคิดจากวันทำงานจำนวน ๒๒ วัน ในแต่ละเดือน และคิดค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และส่วนราชการมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

- กรณีมาสายไม่เกิน ๓๐ นาทีแรก ค่าปรับนาทีละ ๑ บาท (หนึ่งบาทถ้วน)
- กรณีมาสายเกิน ๓๐ นาทีขึ้นไป ค่าปรับเท่ากับ ๑ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน)
- กรณีมาสายเกิน ๑ ชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๔ ชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง คิดค่าปรับชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน)
- กรณีมาสาย ๔ ชั่วโมงขึ้นไป ค่าปรับเท่ากับค่าจ้างรายวัน ๑ วัน วันละ ๔๒๘ บาท (สี่ร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

สิทธิว่าด้วยการลา

ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง มีสิทธิลาดังนี้

๑. ลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ การลาดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าจ้างและมีค่าปรับตามที่กำหนด
๒. ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ การลาดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าจ้างและมีค่าปรับตามที่กำหนด แต่หากมีความจำเป็นต้องมีใบรับรองแพทย์มายืนยัน ซึ่งจะไม่ได้รับค่าจ้างและไม่คิดค่าปรับ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งใบลาตามที่หน่วยงานกำหนด และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน

ภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นงวดรายเดือน และโรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง จะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดรายเดือนเดือนละเท่าๆ กัน ให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือนปฏิทินนั้น

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในวันทำการแรกของงวดถัดไป พร้อมแนบเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันของการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ลงนามรับรองการปฏิบัติงาน

๘.๓ กรณีที่มีการปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่จ้าง ให้แนบเอกสารรับรองการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่จ้างด้วย

๙. ระยะเวลาดำเนินงานและวงเงินงบประมาณ

ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงินงบประมาณ ๙๔,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงานตามข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับแล้ว ทั้งนี้ในกรณีค่าใช้จ่ายอื่นๆ หรือได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากข้อกำหนดการจ้างตามข้อ ๓ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. เงื่อนไขการจ้างงาน

ผู้รับจ้างเหมาบริการไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือบุคลากรอื่นๆ ของรัฐได้รับ เป็นเพียงผู้รับจ้าง โดยไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา ๔๐ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ใบสมัครเลขที่



โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง
SOUTHERN REGIONAL HOSPITAL OF TROPICAL DERMATOLOGY - TRANG PROVINCE

ใบสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ

ติด
รูปถ่าย

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง พนักงานธุรการ	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... e-mail Address	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
วันเดือนปีที่ออกบัตร..... วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ ได้รับปริญญา/ประกาศนียบัตร..... สาขาวิชา.....ทาง..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....		
ใบประกอบวิชาชีพ/ใบประกอบโรคศิลปะ..... ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. วันหมดอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน		

ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๕ ปีหลัง)

ใช้เฉพาะการสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการเท่านั้น

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของ หน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๕ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อ
บุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของกรมการแพทย์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร
เป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ
หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ใช้เฉพาะการสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการเท่านั้น