ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินบำรุง (รายเดือน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยโรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินบำรุงของโรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ (รายเดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในตำแหน่งพนักงานพิมพ์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๖๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจการจ้าง การเลิกจ้าง และการลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณหรือเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิต ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชซึ่งเป็นหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขภายในสังกัดส่วนราชการกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้รับมอบอำนาจและมีอำนาจหน้าที่บริหารงานบุคคลลูกจ้าง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต ในการจ้างหรือการสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ หรือด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขของแต่ละหน่วยบริการของตนภายในสังกัดกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข การเลิกจ้าง การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย การลาออกจากราชการ การจ่ายเงินค่าจ้างและค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ้างและการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราวทั้งปวงโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณหรือเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน จึงขอประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายเดือน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ พนักงานพิมพ์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๗,๒๖๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ ๔๔๐ หมู่ที่ ๔ ตำบลนาอาน อำเภอเมือง จังหวัดเลย

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก (รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป โดยอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำ ดังนี้

- เพศชาย/หญิง
- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

/เป็นผู้เลื่อมใส...

- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่ <u>วันที่ ๗ – ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗</u> ผู้ประสงค์จะยื่นใบสมัครดำเนินการดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ www.rploei.go.th โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้วดำเนินการรวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้

๑. ใบสมัคร

๒. เอกสารและหลักฐานการสมัคร (ตามข้อ ๓)

๓. หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ (ตามข้อ ๔)

๔. บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ (ไม่ต้องระบุเลขประจำตัวสอบ)

โดยรวบรวมเอกสารตามข้อ ๑-๔ พร้อมทั้งหลักฐานตามข้อ ๓ ส่งไปยังกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ตามช่องทางดังต่อไปนี้ ข้อใดข้อหนึ่ง

๑. ยื่นใบสมัครฉบับจริง พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ตึกอำนวยการ ชั้น ๒ โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ ๔๔๐ หมู่ ๔ ตำบลนาอาน อำเภอเมือง จังหวัดเลย ๔๒๐๐๐ ภายในวัน เวลาราชการ

/๒. ส่งใบสมัคร...

๒. ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานทางไปรษณีย์ ไปยังกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ตึกอำนวยการ ชั้น ๒ โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ ๔๔๐ หมู่ ๔ ตำบลนาอาน อำเภอเมือง จังหวัดเลย ๔๒๐๐๐ โดยหน่วยงานจะพิจารณาจากวันที่ประทับตราไปรษณีย์ภายในวันปิดรับสมัคร

๓. ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail: Hr440jvlloei@gmail.com ภายในวันปิดรับสมัคร (ให้นำเอกสารฉบับจริงมายื่นในวันสอบ)

๓. เอกสารและหลักฐานการสมัคร (ถ่ายสำเนาอย่างละ ๑ ชุด)

- ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๓๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ (ชุดสุภาพ) พื้นด้านหลังเป็นสีพื้น ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป (เป็นรูปถ่ายครั้งเดียวกัน)
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารกองเกิน สด.๘ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (เฉพาะเพศชาย)
- ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

หมายเหตุ (สำเนาเอกสารทุกชนิดต้องลงชื่อกำกับสำเนาถูกต้อง) ขอสงวนสิทธิ์การรับสมัครหากหลักฐานไม่ตรงและไม่ครบถ้วนตามประกาศ)

๔. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมสมัครสอบตำแหน่งละ ๓๐ บาท ชำระผ่านช่องทาง ดังนี้

๔.๑ ชำระเงินสดด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์

๔.๒ ชำระผ่านบัญชีโรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเลย เลขที่บัญชี ๔๐๓-๑๖๔๖๙๓๓ และ**โปรดแจ้งหลักฐานการโอนเงินค่าสมัครทางแอปพลิเคชันไลน์ ID:0929882298 ภายในวันที่โอนชำระเงิน**

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน จะประกาศให้ทราบ**ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ ตึกอำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ และทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล www.rploei.go.th

๖. วิธีการสอบคัดเลือก

๑. สอบข้อเขียน

ภาค ก. ความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

ภาค ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๒. ทดสอบสภาวะสุขภาพจิต

๓. สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

/เกณฑ์ตัดสิน...

๗. เกณฑ์ตัดสิน

ดำเนินการโดยคณะกรรมการพิจารณาการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

- สำหรับเกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสอบข้อเขียนได้ให้ถือเกณฑ์คะแนนในการพิจารณาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- สำหรับเกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกให้ถือเกณฑ์คะแนนในการพิจารณาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ โดยจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ สำหรับบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๐. การดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวโดยคณะกรรมการพิจารณาสอบคัดเลือกของโรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ มีขั้นตอนกระบวนการที่โปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้ ดังนั้น ผู้สมัครโปรดอย่าหลงเชื่อผู้แอบอ้างว่าจะสามารถช่วยเหลือให้บรรจุเข้าปฏิบัติงานได้ และหากท่านพบเห็นการกระทำดังกล่าว **โปรดแจ้งเบาะแสไปยังศูนย์ราชการใสสะอาด โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์ ๔๔๐ หมู่ ๔ ตำบลนาอาน อำเภอเมือง จังหวัดเลย ๔๒๐๐๐ หรือทางเว็บไซต์** www.rploei.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวจุฬาพันธุ์ เหมกูล)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิมพ์

กลุ่ม สนับสนุน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ

๒. ต้องมีความรู้ ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องพิมพ์ได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ ๔๐ คำ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆหรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจทานหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวบรวมเรื่องร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึก รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ