



ประกาศโรงพยาบาลหันคา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยโรงพยาบาลหันคา อำเภอหันคา จังหวัดชัยนาท มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โรงพยาบาลหันคา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ (ในเวลาราชการ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิ) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ เป็นหญิง อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัคร เป็นชาย อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้สำเร็จการศึกษาวิชาทหาร (ร.ด.) ครบตามหลักสูตร (๓ ปี)
- ๒.๓ เป็นผู้เลือกเสียในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๙ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา และต้องไม่ได้รับโทษหรือยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑๓ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติหรือตามกฎหมายอื่น

- ๒.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๒.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๒.๑๖ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๓.๑ รายละเอียด ข้อกำหนด และการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานที่ได้ระบุไว้ในประกาศ ทุกวัน จันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามตารางการปฏิบัติงาน) โดยจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งทั้งเข้าปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงานตามที่โรงพยาบาลกำหนด

๓.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง / หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน ในการออกนอกสถานที่ปฏิบัติงาน

๓.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ภายใต้รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการฯ ตามภาคผนวก ก หรือตามภารกิจที่หน่วยงานระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๓.๑.๓ หากผู้รับจ้างหยุดงาน (ขาดงาน) โดยไม่ได้มาปฏิบัติงานให้ส่วนราชการที่เป็นผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้หักเงิน ค่าจ้างเหมาบริการฯ โดยกำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจ้าง โดยหักจากค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น

๓.๑.๔ ผู้รับจ้างหยุดงาน (ขาดงาน) โดยไม่ได้แจ้งต่อผู้ว่าจ้าง / หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ทราบเกิน ๓ วันทำการ ทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย หรือเจ็บป่วยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เกิน ๓ วันทำการ โดยไม่มีใบรับรองแพทย์มาเสนอต่อผู้ว่าจ้าง / หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๓.๑.๕ หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานในกลุ่มงานได้อันเนื่องมาจากโรคระบาดหรืออื่นใด เป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้รีบแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน โดยทันที และรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น และอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้โดยให้ถือว่าไม่เป็นการขาดการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๓.๑.๖ หากผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีเร่งด่วนให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม และหากผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑.๗ ผู้รับจ้างขอลาออกจากการปฏิบัติงานต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ๑ เดือน หากไม่แจ้งล่วงหน้า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่เบิกค่าจ้างเหมาบริการเดือนสุดท้ายให้

๓.๒ ระยะเวลาการจ้าง วงเงินที่จ้าง และเงื่อนไขการชำระเงิน

๓.๒.๑ ระยะเวลาในการจ้าง และวงเงินที่จ้างระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๓.๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน (ทุกสิ้นเดือน) เมื่อคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงานจากผู้รับจ้างเป็นการถูกต้องตามที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระเกี่ยวกับภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่นใดที่เกิดขึ้น กรณีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนตามปฏิทิน ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่มีการปฏิบัติงานจริง โดยการคำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน

๓.๓ วินัยในการปฏิบัติงานและความประพฤติ

- ๓.๓.๑ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๓.๓.๒ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่พัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดของส่วนราชการ
- ๓.๓.๓ ห้ามนำทรัพย์สินอื่นใดของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๓.๓.๔ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น
- ๓.๓.๕ ห้ามเสพสิ่งเสพติด หรือนำสิ่งเสพติดทุกชนิด เข้ามาภายในส่วนราชการ
- ๓.๓.๖ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

๓.๔ เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๔.๑ ผู้รับจ้าง (จ้างเหมาบริการ) มีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการหรือสัญญาจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการมีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นการสำคัญตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาการจ้างเท่านั้น ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมแห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

๓.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุ่ลงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์สมัครสอบ ติดต่อบริษัทรับใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลหันคา ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลา ราชการปกติ ติดต่อกับหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๖๔๕ ๑๘๘๐ ต่อ ๒๐๑

๔.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๔.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาขนาด ๓x๔ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๔.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒.๔ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๒.๕ สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๒.๖ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ

โรงพยาบาลหันคา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกใน วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์รพ.หันคา หรือ เพจ facebook : โรงพยาบาลหันคา และดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลหันคา

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๖.๑ ให้ผู้สมัครเข้าสอบคัดเลือกปฏิบัติตามหลักสูตรและวิธีการในรายละเอียด ภาคผนวก ก ที่แนบท้ายประกาศนี้

๖.๒ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานของผู้สมัคร และประสบการณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ เชี่ยวชาญ และ บุคลิกภาพทั่วไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ จะต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ หากมีการแบ่ง คะแนนเป็นภาคในแต่ละภาคต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบด้วย โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับ คะแนนที่สอบได้

๗.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลหันคากำหนด

๙. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงานจะดำเนินการประเมินผลการจ้างงานของผู้รับจ้าง ตามแบบและวิธีการที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเหมาะสมของหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเหมาบริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปฐมพงษ์ ภัคดี)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหันคา

รายละเอียดตำแหน่งที่สอบคัดเลือก ลูกจ้างประเภทจ้างเหมารายวัน โรงพยาบาลทันคา
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลทันคา ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร อาชีวอนามัย เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุขวัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล ประเมินผลงานด้านการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรอาชีวอนามัย อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๔. ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๕. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๖. จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๗. ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๘. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๒. สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔. ปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เป็นหญิง อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัคร
๓. เป็นชาย อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีนับถึงวันสมัคร
ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้สำเร็จการศึกษาวชิชาทหาร (ร.ต.) ครบตามหลักสูตร (๓ปี)
๔. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
๕. ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่รับสมัครจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) ๕๐ คะแนน
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน



ประกาศโรงพยาบาลหันคา
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ด้วยโรงพยาบาลหันคา อำเภอหันคา จังหวัดชัยนาท มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน เงินบำรุงของโรงพยาบาลหันคา ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ระหว่างวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบคัดเลือก

- ๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ปฏิบัติงานกลุ่มงานประกันสุขภาพฯ)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง วันละ ๓๔๘.- บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
๒.๒ เป็นหญิง อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัคร เป็นชาย อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้สำเร็จการศึกษาวิชาทหาร (ร.ต.) ครบตามหลักสูตร (๓ ปี)
๒.๓ เป็นผู้เสมือนใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๒.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
๒.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๒.๙ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๒.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นผู้ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษทุกชนิดและไม่มีประวัติเสพยาเสพติดให้โทษทุกประเภท

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๑๖ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ.๒๕๕๓) มายื่นด้วย

๓. หลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตรปริญญาบัตรหรือระเบียบแสดงผลการศึกษา อย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๕ หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี หรือสำหรับตำแหน่งใดที่กำหนดให้ใช้ประสบการณ์แทนคุณวุฒิ ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นๆ)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. ค่าสมัครสอบ

ไม่มีค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกและวันทำการสอบคัดเลือก

จะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก สถานที่สอบ ในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ เว็บไซต์โรงพยาบาลหันคา <https://hkhospital.moph.go.th/hankhaweb> และ facebook โรงพยาบาลหันคา และดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๖.๑ ให้ผู้สมัครเข้าสอบคัดเลือกปฏิบัติตามหลักสูตรและวิธีการในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖.๒ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานของผู้สมัคร และประสบการณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทักษะคติเชาวน์ ปัญญา และบุคลิกภาพทั่วไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ จะต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ หากมีการแบ่งคะแนนเป็นภาคในแต่ละภาคต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบด้วย ผลการประเมินของคณะกรรมการสอบถือเป็นที่ยึดถือของกระบวนการสรรหา

๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

หากเป็นตำแหน่งที่ไม่มีการแบ่งคะแนนเป็นหลายภาค จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน อยู่ในระดับคะแนนที่สูงกว่า เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๙. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการเรียกตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้และจะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกนี้เป็นอันยกเลิก

การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องมารายงานตัวพร้อมจัดทำคำสั่งและทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลหันคากำหนด

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงานจะดำเนินการประเมินผลความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง ตามแบบและวิธีการ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเหมาะสมของหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งหากผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านการทดลองงาน ทุก ๑ เดือน ทุก ๓ เดือน และทุก ๖ เดือน โดยรอบ ๑ เดือน จะประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ๑๕ วันแรก และ ๑๕ วันหลัง กรณีไม่ผ่านการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้ง ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิเลิกจ้างได้ทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายปฐมพงษ์ รักดี)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหันคา

รายละเอียดตำแหน่งที่สอบคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน โรงพยาบาลทันคา
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลทันคา ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

.....
ตำแหน่ง พนักงานบริการ ปฏิบัติงานกลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์สาธารณสุข (๑ อัตรา)

อัตราค่าจ้างวันละ ๓๔๘.- บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นหญิง อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัคร
๒. เป็นชาย อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีนับถึงวันสมัคร ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือได้สำเร็จ การศึกษาวิชาทหาร (ร.ด.) ครบตามหลักสูตร (๓ ปี)
๓. มีความรู้ ทักษะและความสามารถที่เหมาะสมในหน้าที่ สามารถอ่านภาษาอังกฤษได้ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft office ได้ มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น
๔. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ถ้าเคยมีประสบการณ์ในการทำงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

- | | |
|--|----------|
| ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาคปฏิบัติ) | ๕๐ คะแนน |
| ๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) | ๕๐ คะแนน |