



ประกาศโรงพยาบาลจังอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วย โรงพยาบาลจังอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ประเภทพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจังอุบลราชธานี ฉบับนี้ อาศัยอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดประเภท ตำแหน่ง สักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ประกอบคำสั่งกรรมการแพทย์ ที่ ๑๒๐๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครอัตราเงินเดือน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราเงินเดือน

ประกาศดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ รายละเอียดการจ้างงาน

ประกาศดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าลิ๊บปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไว้ความสามารถ

หรือจิตพิณเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพระครรภ์การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพาะภาระทำความผิดทางอาญา เน้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกกล่าวโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอันของรัฐ

(๘) ไม่เป็น ...

(๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ การรับสมัครโดยทางไปรษณีย์

ผู้สมัครต้องดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ กรอกข้อมูลในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครึ่งเดียวหันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร

๓.๑.๒ หลักฐานที่ต้องส่งพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาบุคคลิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครจำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ในกรณีที่มีสำเนารับรองหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาแล้วมายังพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบันทุกประจำวันประชาน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ในสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

(๕) สำเนาหลักฐานว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารสำหรับเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ โดยส่งใบสมัครพร้อมแนบทหลักฐานทางไปรษณีย์ไทยด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น ไปยังงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลสมมิงอุบลราชธานี ๔๐๕ ถ.คลังอาวุธ ต.ขามใหญ่ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี ๙๔๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ วงเล็บมุมของสมัครงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและจะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารที่ส่งภายหลังปิดรับสมัครหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา ไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๒ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรืออุบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นอันยกเลิกหรือไม่ถือว่าสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

โรงพยาบาลมหาเร็งอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนดวันเวลา สถานที่สอบในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ งานบริการบุคคล ชั้น ๖ อาคารอำนวยการผู้ป่วยนอกและรังสีนิจฉัย โรงพยาบาลมหาเร็งอุบลราชธานี และทางเว็บไซต์ www.uboncancer.go.th หรือสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๓๑-๙๖๗๗ ในวันและเวลา的工作

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ปรากฏดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดขึ้นจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบ ของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๗. การประกาศรายชื่อและการเขียนบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลมหาเร็งอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์งานบริการบุคคล อาคารอำนวยการและผู้ป่วยนอกและรังสีนิจฉัย ชั้น ๖ โรงพยาบาลมหาเร็งอุบลราชธานี และทางเว็บไซต์ <http://www.uboncancer.go.th> โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็น อันยกลึกหรือลืมผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตัวแห่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่เขียนบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลมหาเร็งอุบลราชธานีกำหนด

๙. เงื่อนไขการจ้าง

บุคคลที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่จ้างงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป หากต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการได้รับเงินเดือน การให้ได้รับเงินเดือนกรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การเดือนเงินเดือน การนับระยะเวลาเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง คำนหนังสือสำเนาลงงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางชุดิวรรณ วิวัฒนาสิทธิพงศ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาเร็งอุบลราชธานี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการแพทย์

เอกสารเผยแพร่ที่อยู่ประจำองค์กรนัดหมายพิเศษ ครั้งที่ ๗ หอธรรม ๒๕๖๒

กำหนดการประชุมคณะกรรมการ

กิจกรรมที่ก่อขึ้นตาม เทคนิค

ศูนย์สมบัติเช昊ายสำหรับทุกคน ได้รับประกาศเป็นสถาบันวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาพาณิชย์การ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการเลขานุการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานดังนี้ งานสารบรรณ งานประยุกต์คุณภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูลซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ให้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารธุรกิจใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่สูตร ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและ แก้ไขข้อมูลสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประยุกต์คุณภาพ การ จัดทำ งานบันทึก 个工作 ตรวจสอบข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกการงาน การ ประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ประยุกต์คุณภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอนและ วิธีการที่ใช้เด่น ภายใต้การกำกับแผนงาน ตรวจสอบ และปฏิบัติตามอันตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดัง ๑ ดังนี้

๑. ดำเนินการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานดุรการ สารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ – ส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือ โ้างตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานด้านๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก ราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อสมควรต่อการด้านหน้า และเป็นหลักฐานหารายการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่สูตร ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดทำเอกสารหลักฐานการประยุกต์คุณภาพของ ประชารชนเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบถ้อยของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ นำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ดำเนินการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะบันทึกประযุณ์ไว้ต่อไป

๓. ผู้ติดต่อราชการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาทโดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่มาสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ ประสานงาน และการจัดการประชุม
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี

๒. ประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้า โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกต พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นได้เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วิชา อุปนิสัย อบรม ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งลักษณะและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง