



ประกาศอำเภอห้วยเม็ก

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์

.....

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้าง รายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหาดทรายมูล จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อัตราการจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง ตามเอกสารแนบท้าย

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ หมวด ๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๙ ไม่เป็นกรรมการพักการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพักการเมือง

๒.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือถูกไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะความผิดวินัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๕ ไม่เคยเป็นผู้กระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่จะขอรับราชการเป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (๘) (๑๐) (๑๑) หรือ (๑๕) กระทรวงการคลังพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ขาดคุณสมบัติตาม (๑๒) หรือ (๑๓) ถ้าผู้นั้นให้ออกจากงานหรือออกราชการไม่เกิน ๓ ปีแล้ว และมีใบกรณีออกจากงานหรือออกราชการ เพราะการกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ กระทรวงการคลังพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้

๒.๑๖ เป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (มีหลักฐานแสดงประกอบการสมัคร) หากเป็นเพศหญิงให้มีใบรับรองแพทย์ต้องไม่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์

ถ้าการขอยกเว้นและการพิจารณาขออนุญาตในกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ที่จะเป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลา รับราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตาม (๗) หรือ ได้รับยกเว้นในกรณีขาดคุณสมบัติตามวรรคสอง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กำหนดตามเอกสารแนบท้าย

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องนำเอกสารและหลักฐานไปยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ แผ่น (ให้เขียนชื่อ-นามสกุลด้านหลังรูปทุกแผ่น)

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร และ Transcript (กรณีจบใหม่แนบหนังสือรับรองจากสถาบัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ทะเบียนสมรส ใบรับรองการผ่านงาน ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การรับสมัคร

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (การแต่งกายด้วยชุดสุภาพไม่สวมรองเท้าแตะ)

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก จะประกาศกำหนดวันสอบและรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	ภาคปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - มนุษยสัมพันธ์ ประสพการณ์ บุคลิกภาพ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
คะแนนรวม	๒๐๐	

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. รายละเอียดต่างๆ

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก โทร. ๐๔๓ ๘๘๙ ๐๓๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายสุเทพ ชัยวัฒน์)

นายอำเภอห้วยเม็ก

เอกสารแนบท้ายประกาศอำเภอห้วยเม็ก ลงวันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิมพ์

หน่วยงาน/กลุ่มงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหาดทรายมูล

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ หรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายงานต่างๆ ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานมีดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๓๐๐ บาท / วัน

สิทธิประโยชน์

๑. ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.๒๕๔๕
๒. เงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามอัตราที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการในกรณีที่มีงานสำคัญเร่งด่วน