



ประกาศโรงพยาบาลตราด

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จะดำเนินการรับสมัครบุคคลภายนอกสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง โดย อาศัยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรคุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ โรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๒ ฉบับ

(๒) ตัวจริงพร้อมสำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบผลการเรียน หรือ สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบผลการเรียน (Transcript) (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบมาพร้อมนี้) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติวันที่ **๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘**

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันที่ **๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘** มายื่นแทนก็ได้

- | | |
|---|--------------|
| (๓) รูปถ่าย ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| (ไม่สวมแว่นตาดำ, ไม่สวมหมวก รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) | |
| (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| (๕) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาหลักฐานผ่านการรับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) หรือได้รับการยกเว้นการรับราชการทหาร (สำหรับเพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) หนังสือรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก. (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

๕๐ บาท

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่คืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และโรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ **๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘** ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ โรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และทาง www.trathospital.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (กรณีที่มีผลสอบผ่าน ภาค ก. ของ ก.พ. แล้ว ไม่ต้องสอบ)	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเลขานุการ - ประเมินทดสอบทักษะความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์	๑๐๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๓ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ โรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และทาง www.trathospital.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุ เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดต้องการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓๐

(นายสุชาติ ตันตินิรามย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตราด

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้าง
เป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงรายวัน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ**

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. คัดกรองและตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก เสนอผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และผู้รักษาการผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการฯ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้มีความถูกต้อง และทันเวลา

๒. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบของผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ที่เป็นภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

๓. สื่อสารงานพิมพ์ต่างๆ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ เพื่อให้การรับส่งข้อมูลงานพิมพ์เป็นไปอย่างรวดเร็ว

๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม การอบรมในวาระต่างๆ ของผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และผู้แทน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฯ เช่น ประชุมจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๕. พิมพ์รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

๖. แจ้งการไปประชุม อบรม การเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฯ กับกลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการฯ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น

๗. พิมพ์ใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการเดินทางไปราชการ สำหรับผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๘. พิมพ์ใบอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งภายในจังหวัดและออกนอกเขตจังหวัด สำหรับผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

๙. ติดต่อประสานงานและติดตามเรื่องต่างๆ ในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาล ในจังหวัดและต่างจังหวัด รวมถึงกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๐. ทำหน้าที่เลขานุการด้านเอกสาร ติดต่อประสานงานขององค์กรแพทย์

๑๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑๒. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑๓. วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑๗. ให้การต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารคณะผู้ศึกษาดูงาน คณะผู้ตรวจราชการและนิเทศงาน คณะผู้บริหารกระทรวงฯ และจังหวัด

๑๘. ให้บริการเจ้าหน้าที่ที่มาใช้โทรศัพท์และโทรสาร

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขา

คุณสมบัติที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่
๔. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขา และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
๕. มีการทำงานเป็นทีม มีความคิดสร้างสรรค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน
๖. มีความเสียสละ รับผิดชอบ และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ
๗. มีความซื่อสัตย์ สุจริต

ทักษะที่ต้องการ

๑. มีทักษะในการพูด-ฟัง ภาษาอังกฤษได้ระดับหนึ่ง
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel, Power point ได้
๓. สามารถพิมพ์-ร่างโต้ตอบหนังสือราชการได้
๔. มีทักษะในการนัดหมาย เสร็จจา กับผู้มาติดต่อราชการ

ปฏิบัติงานที่ งานเลขานุการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตราด

ค่าจ้างวันละ ๔๔๐ บาท