



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

ที่ ลย ๑๔๓๓ / ๗๒๑

วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

เรียน สาธารณสุขอำเภอหนองหิน

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย โดยคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังคน (ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข) ได้ประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามหนังสือ ที่ ลย ๐๐๓๓.๐๐๖ / ๖๔๙๗๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีมติอนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) เพื่อทดแทนรายเดิมและจ้างใหม่ โดยให้จ้างได้ไม่ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านน้อยสามัคคี | จำนวน ๑ อัตรา |

ดังนั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จึงขออนุมัติดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

ก.

(นายอภิสยาม ภูคำ)
ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอหนองหิน

(นายธนเดช ธรรมแก้ว)
สาธารณสุขอำเภอหนองหิน

๑๑๓.๑.๐๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

ที่ ลย ๑๔๓๓ / ๗๒๒

วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติลงนามประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

เรียน สาธารณสุขอำเภอหนองหิน

เรื่องเดิม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ให้ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน และกลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านน้อยสามัคคี ตามหนังสือ ที่ ลย ๑๔๓๓ / ๗๒๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงเห็นควรรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ด้วยเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน (โรงพยาบาลหนองหิน สนับสนุนเงินบำรุง) จำนวน ๒ ตำแหน่ง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านน้อยสามัคคี ตำแหน่ง ๑ ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยกำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดตามประกาศรับสมัคร ฯ ที่แนบท้ายนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศรับสมัคร ฯ ตามประกาศที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

๕ -

(นายอภิสยาม ภูคำ)

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอหนองหิน

(นายธนเดช ธรรมแก้ว)

สาธารณสุขอำเภอหนองหิน

๑๑ ต.ค. ๖๗



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จังหวัดเลย สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย มีความประสงค์ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยให้ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จังหวัดเลย และปฏิบัติงานที่กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านน้อยสามัคคี ตำบลตาต้อ อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ด้วยเงินบำรุง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สอบคัดเลือกและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน
อัตราค่าจ้าง วันละ ๔๒๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๒๒ วัน/เดือน

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน
อัตราค่าจ้าง วันละ ๔๒๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๒๒ วัน/เดือน

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านน้อยสามัคคี
อัตราค่าจ้าง วันละ ๓๖๕ บาท ไม่น้อยกว่า ๒๒ วัน/เดือน

๒. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ สัญญาจ้างอีกครั้งละไม่เกิน ๑ ปี หรือหน่วยบริการเห็นสมควรให้จ้างต่อ

๓. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

/ก. คุณสมบัติ...

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๕.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าในสาขาวิชาหรือที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าในสาขาวิชาหรือที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือสูงกว่าในสาขาวิชาหรือที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือสูงกว่าในสาขาวิชาหรือที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาการทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุตาม แนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ วาจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๖. ชี้แจง รายละเอียดขอเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความ โปร่งใสตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริหาร

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๕.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

๑. เพศหญิง/เพศชาย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์

๓. ไม่กำหนดวุฒิ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๓๓๐/๓๗๒ ชั่วโมง จากสถาบันการศึกษา หรือสถาบันพยาบาลการแพทย์แผนไทยหรือหน่วยงานที่ผ่านการรับรองหลักสูตรจากคณะกรรมการวิชาชีพ

๕. ผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเพศชาย)

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการแพทย์แผนไทย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน การฟื้นฟูสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชนด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย จัดเตรียมดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการแพทย์แผนไทย ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของแพทย์แผนไทย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้บริการ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๒. ช่วยแพทย์แผนไทยให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ฟื้นฟูสุขภาพด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานที่กำหนด ตลอดจนทำหัตถการต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

๓. ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ

๔. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ประกอบโรคศิลปะ สาขากการแพทย์แผนไทยหรือสาขากการแพทย์แผนไทยประยุกต์ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะหรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๔๕

/๓. คุณสมบัติเฉพาะ..

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสนับสนุนงานการแพทย์แผนไทย/แผนไทยประยุกต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๓๓๐/๓๗๒ ชั่วโมง จากสถาบันการศึกษา หรือสถานพยาบาลการแพทย์แผนไทย หรือหน่วยงานที่ผ่านการรับรองหลักสูตรจากคณะกรรมการวิชาชีพ หรือกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ (เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ) ยื่นใบสมัครได้ด้วยตัวเอง ที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จังหวัดเลย โทร. ๐ ๔๒๘๕ ๒๓๐๘

๖.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาแสดงวุฒิการศึกษาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (โดยโรงพยาบาลของรัฐ เท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) รูปถ่าย (ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ) ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือนจำนวน ๑ รูป
- ๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- ๖) กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเรียนจบ รด.ปี ๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หนังสือรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๓๗๒ ชั่วโมงจำนวน ๑ ฉบับ (กรณีสมัครตำแหน่งผู้ช่วยแพทย์แผนไทย)

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน และทางเว็บไซต์ <https://www.nhmoph.go.th/>

๒. กำหนดการสอบข้อเขียนในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน ชั้น ๒

๓. กำหนดสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน ชั้น ๒

/๙. การประกาศ...

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมหรือพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน และทางเว็บไซต์ <https://www.nhmoph.go.th/> โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกซึ่งมีคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี และให้ผู้สอบคัดเลือกได้ รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๒. การจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะมีสิทธิ์ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จังหวัดเลย และปฏิบัติงานที่กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านน้อยสามัคคี เมื่อได้เข้ารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในวันและเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหินกำหนดเท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าผู้ผ่านการคัดเลือกสละสิทธิ์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จะดำเนินการสอบคัดเลือก ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนเดช ธรรมแก้ว)
สาธารณสุขอำเภอหนองหิน