



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จังหวัดเลย สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย มีความประสงค์ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยให้ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จังหวัดเลย 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

๒. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ สัญญาจ้างอีกครั้งละไม่เกิน ๑ ปี หรือหน่วยบริการเห็นสมควรให้จ้างต่อ

๓. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

/ก. คุณสมบัติ...

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ (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.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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 การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม 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.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการทวงจ่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ วาจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริหาร

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ) ยื่นใบสมัครได้ด้วยตัวเอง ที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน ตำบลหนองหิน อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย โทร. ๐ ๔๒๘๕ ๒๓๐๘

๖.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|----------------|
| ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้สมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาแสดงวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (โดยโรงพยาบาลของรัฐ เท่านั้น) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) รูปถ่าย (ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ) ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ รูป |
| ๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
(ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเรียนจบ รด.ปี ๓ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนในวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://www.nhmoph.go.th/> และบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน

๒. กำหนดการสอบข้อเขียนในวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน ชั้น ๒

๓. กำหนดสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน ชั้น ๒

/๙. หลักเกณฑ์..

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จังหวัดเลย จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกต พฤติกรรมที่ปรากฏ ของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมหรือพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่คณะกรรมการ กำหนด จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

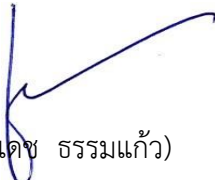
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน และทางเว็บไซต์ <https://www.nhmoph.go.th/> โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคัดเลือกซึ่งมีคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี และให้ผู้สอบคัดเลือกได้ รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๒. การจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะมีสิทธิ์ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จังหวัดเลย เมื่อได้เข้ารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในวัน และเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหินกำหนดเท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าผู้ผ่านการคัดเลือกสละสิทธิ์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน จะดำเนินการสอบคัดเลือก ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายธนเดช ธรรมแก้ว)
สาธารณสุขอำเภอหนองหิน