ประกาศโรงพยาบาลกรงปินัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว(เหมาบริการ)

.....

ด้วย โรงพยาบาลกรงปินังจะดำเนินการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว(เหมาบริการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์และยุติธรรม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว(เหมาบริการ) ของโรงพยาบาลกรงปินัง ดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

๑. ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ จำนวน ๓ อัตรา

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครคัดเลือก</u>

ผู้สมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) เพศหญิง (ไม่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์)

๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปี(นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมืองตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบลสารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๑๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๓. <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

/..๔. หลักฐาน..

๔. <u>หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร</u>

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด ๑.๕x๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียว กันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษาและระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล(ในกรณีที่ชื่อ – สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ (ถ้ามี)

๕) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

<u>หมายเหตุ</u> ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ

๕. <u>เงื่อนไขการรับสมัคร</u>

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๖. <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปโรงพยาบาลกรงปินัง (อาคารแพทย์แผนไทย) ตั้งแต่วันที่ ๑๘ – ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

๗. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก</u>

โรงพยาบาลกรงปินังจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ทั่วไปโรงพยาบาลกรงปินัง หรือทาง www.kpnhospital.com

๘. <u>หลักเกณฑ์การคัดเลือก</u>

การพิจารณาคัดเลือกจะคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมโดยวิธีปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

๙. <u>การจ้าง</u>

ผู้คัดเลือกได้ จะได้รับการจ้างตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอีระฟาน หะยีอีแต)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกรงปินัง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว(เหมาบริการ)
โรงพยาบาลกรงปินัง

๑. **ตำแหน่ง** พนักงานพิมพ์
กลุ่มงาน บริการ
ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปจำนวน ๑ อัตรา กลุ่มงานประกันสุขภาพ จำนวน ๑ อัตรา และกลุ่มงานทันตกรรม จำนวน ๑ อัตรา โรงพยาบาลกรงปินัง
ค่าตอบแทน ๖,๘๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖๗
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆหรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถะในการทำงานพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจทานหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวบรวมเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึก รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

๓ ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ทั้งข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ ต้องมีความรู้ ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องพิมพ์ได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ ๔๐ คำ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง