



ประกาศโรงพยาบาลศรีษะนาลัย

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลศรีษะนาลัย มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน วันละ ๓๘๐.-บาท  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน วันละ ๓๘๐.-บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร  
คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๗) ไม่เป็นคณะกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

/๔.การรับสมัคร...

#### ๔. การรับสมัคร

##### วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตัวเองได้ที่งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย อำเภอสรีสัชชนาลัย จังหวัดสุโขทัย ๖๔๑๓๐ ตึกอำนวยการชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ เบอร์โทร ๐ ๕๕๖๗๓ ๑๓๖ ต่อ ๐ , ๑๐๑ , ๑๐๒ โดยไม่เสียค่าสมัคร (ผู้สมัครแต่งกายสุภาพเรียบร้อย) สามารถดูรายละเอียดได้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือเว็บไซต์โรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย

##### ๔.๑ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ)

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๒ รูป  
ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษาและใบแสดงผลการเรียน (transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ  
ใบเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- (๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ  
ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.

ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๕๓) **และต้องผ่านการตรวจสอบสารเสพติดจากสถานพยาบาลของรัฐ**

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ : โรงพยาบาลไม่มีบ้านพักให้

##### ๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๒ รูป  
ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษาและใบแสดงผลการเรียน (transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้องเป็นบุคคลในพื้นที่อำเภอสรีสัชชนาลัย จำนวน ๑ ฉบับ  
สามารถปฏิบัติงานไปกลับที่ทำงานได้ โรงพยาบาลไม่มีบ้านพักให้)
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ  
ใบเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- (๖) สำเนาใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือสาธารณะ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓(สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ  
ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.

ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๕๓) **และต้องผ่านการตรวจสอบสารเสพติดจากสถานพยาบาลของรัฐ**

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ : โรงพยาบาลไม่มีบ้านพักให้

### ๔.๓ เจ็อนไปในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลศรีสะเกษ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ และจะสอบประเมินความรู้ความสามารถ ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

#### ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

#### ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

เกณฑ์การประเมิน ผู้สมัครต้องผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง เกณฑ์คะแนนร้อยละ ๖๐ คะแนนขึ้นไป จึงจะมีสิทธิประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลศรีสะเกษ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ  
ณ โรงพยาบาลศรีสะเกษ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด  
๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี  
หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน

ผู้รับคัดเลือก ให้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุหนต์ ทั้งศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสะเกษ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลศรีสะเกษ  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน)

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ กลุ่มงาน เทคนิค

๑.๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึก รายงาน การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย - หญิง

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ - ๔๐ ปีบริบูรณ์

๓. ได้รับวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลศรีษะนาลัย**  
**เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน)**

\*\*\*\*\*

**๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

**๑.๑ กลุ่มงาน บริการ**

**๑.๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร มีจิตบริการสาธารณะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานโดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ หรือรถที่ให้บริการทางด้านสุขภาพ รวมทั้งรถ EMS
๒. ซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศชาย
  ๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป
  ๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ
  ๔. ได้รับวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
  ๕. ทั้งข้อ ๓ และ ๔ ต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด
  ๖. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
  ๗. มีความกระตือรือร้น อดทน ขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์สุจริต มีปฏิภาณไหวพริบและรับผิดชอบ ต่อหน้าที่
- ๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง