



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ต.วังชิ้น อ.วังชิ้น จ.แพร่ ๕๔๑๖๐ โทร.๐๕๔-๕๘๙๑๐๓
ที่ พร.๐๖๓๒/๔๒๔ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงรายวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงรายวัน ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้นประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงรายวัน เพื่อมาปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น นั้น

ในการนี้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงรายวัน ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนผู้สนใจที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายกีระติ เวียงนาค)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
รักษาราชการในตำแหน่งสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงรายวัน

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงรายวัน เพื่อมาปฏิบัติงานประจำ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างชั่วคราวรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้าง

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๘. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
๙. คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๓) มายื่นด้วย

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ๑๒๗ ม.๗ ถ.เทศบาล ๑ ต.วังชิ้น อ.วังชิ้น จ.แพร่ ๕๔๑๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ในวันเวลาราชการ (ภาคเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

๓.๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ใบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้นำนายอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนก็ได้

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

๔. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อและนามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๒ ฉบับ

๕. หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้นจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น และทางเว็บไซต์ <https://www.govesite.com/wangchin>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น และทางเว็บไซต์ <https://www.govesite.com/wangchin> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้นกำหนด

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้นจะดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้นทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกีระติ เวียงนาค)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
รักษาราชการในตำแหน่งสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น

-เอกสารหมายเลข ๑-

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินบำรุงรายวัน
(แบบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔)

ตำแหน่งที่ ๑	พนักงานธุรการ
จำนวนตำแหน่งที่ว่าง	๑ อัตรา
ปฏิบัติงานที่	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	วันละ ๔๒๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการ รับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ หนังสือเป็นภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็ว ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบ หนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวบรวม เรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ร่างหนังสือโต้ตอบและทำบันทึกต่าง ๆ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน คัดลอก ลงรายงานการ ต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ช่วยชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มา ติดต่อ ช่วยควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงาน ต่าง ๆ ช่วยควบคุมการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และ ทรัพย์สินของส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และหรืองานพิมพ์หนังสือ ด้วยเครื่องพิมพ์ ในลักษณะงานที่ค่อนข้างยาก โดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญงาน ค่อนข้างสูง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป การรับส่ง ลงทะเบียน การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ แฟ้มงานราชการ การเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. งานบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน การลงโปรแกรมพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์

๕. ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๗. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ

๒. ได้รับวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับปริญญาตรีทุกสาขา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หัวข้อที่จะออกข้อสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการสอบคัดเลือก
การประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์