

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่สมัครคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ (๘)(๑๑)(๑๒) อาจพิจารณาข้อยกเว้นในการพิจารณาให้จ้างได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑๓)หรือ(๑๔) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้วหรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑๕) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้วและมีใช่เป็นกรณีออกจากราชการหรือออกจากราชการเพราะกระทำความผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ อาจพิจารณาข้อยกเว้นเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้

(๑๕) ผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| - ตำแหน่ง พนักงานบริการ | ตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก.) |
| - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ | ตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ข.) |

๔. การรับสมัคร

๔.๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลโพธิ์ชัย อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ - ๒ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔.๒) หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร)	จำนวน ๓ รูป
๔.๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒.๕ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒.๗ สำเนาหลักฐานผ่านเกณฑ์ทหาร (สค.๙)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒.๘ ใบรับรองแพทย์ (จากสถานพยาบาลของรัฐ)	จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้เอกสารทุกฉบับที่ผ่านการสำเนาให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓) เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยกรณีใดๆหรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการคัดเลือก/เลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นด้วย

/๕.การประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลโพธิ์ชัย อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด และ www.pc11067.org

๕.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลโพธิ์ชัย อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด และ www.pc11067.org

๖. การสรรหา

การสรรหาใช้วิธีคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์ การคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือก

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ดังนี้

- กำหนดวันสอบปฏิบัติ วันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงพยาบาลโพธิ์ชัย

- กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลโพธิ์ชัย

เป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบ รวมถึงระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในครั้งนี้ ดังนี้

- ผู้สมัครสอบต้องไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบ ๓๐ นาที
- ผู้สมัครสอบรายใดไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดให้เริ่มสอบผ่านไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ ประกาศ ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลโพธิ์ชัย อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด และ www.pc11067.org

๙. เกณฑ์การตัดสิน

คะแนนเต็มทั้งหมด ๒๐๐ คะแนน แบ่งเป็น

- คะแนนสอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน
- คะแนนสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

การประกาศผลการสอบคัดเลือกจะเรียงตามลำดับคะแนนของผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๐. การขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการ สอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอัน ยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้มารายงานตัวเพื่อเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลโพธิ์ชัย ถ้าไม่มารายงานตัวในวันเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์และจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับต่อไป และจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) ตามคำสั่งจ้างต่อไป หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งขาดคุณสมบัติ ในข้อใดข้อหนึ่ง จะดำเนินการเลิกจ้างทันที

๑๒. การสอบถามรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดหรือขอรับใบสมัครได้ที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลโพธิ์ชัย อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด หรือโทรศัพท์สอบถามได้ที่หมายเลข ๐๔๓ ๕๖ ๗๐๗ ๔ ต่อ ๑ , ๑๑๔ ในวันและเวลาราชการตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุพัตร บุรณะเวช)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธิ์ชัย

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลโพธิ์ชัย ลงวันที่

มีนาคม ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา
ฝ่าย/กลุ่ม/งาน/แผนก	กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลโพธิ์ชัย
ค่าตอบแทน	วันละ ๓๐๐ บาท/วัน
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หากราชการมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อัตรากำลังต่อ และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกผ่านการประเมิน อาจมีการต่อสัญญาได้ คราวละ ๑ ปี และขอสงวนสิทธิในการเลิกจ้าง โดยผู้ว่าจ้าง จะแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๓ เดือน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. มีสัญชาติไทย
๓. อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป ไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
๔. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๕. สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่ทางราชการกำหนด
๖. มีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานได้ (Word,excel,powerpoint)
๗. มีจิตใจรักในงานบริการ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความเสียสละ อุตุน
๘. มีความสามารถในการขับรถยนต์ และมีใบอนุญาตการขับขี่รถยนต์
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานคลังเวชภัณฑ์ เช่น จัดเก็บยา จัดจ่ายยาตามใบเบิก และนำส่งยาตามหน่วยเบิกและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานคลังเวชภัณฑ์
๓. นำส่งยาที่ รพ.สต.
๔. ปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยห้องจ่ายยา ได้แก่ จัดยาตามใบสั่งยา แบ่งบรรจุยา ฯลฯ
๕. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเภสัชกรรมทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงาน เพื่อให้การทำงานมีความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
๖. ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลโพธิ์ชัย ลงวันที่

มีนาคม ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
ฝ่าย/กลุ่ม/งาน/แผนก	กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลโพธิ์ชัย
ค่าตอบแทน	วันละ ๓๕๔ บาท/วัน
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หากราชการมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อัตรากำลังต่อ และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกผ่านการประเมิน อาจมีการต่อสัญญาได้ คราวละ ๑ ปี และขอสงวนสิทธิในการเลิกจ้าง โดยผู้ว่าจ้าง จะแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๓ เดือน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง
๒. มีสัญชาติไทย
๓. อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป ไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
๔. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๘. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมีลักษณะ...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จําหน่ายไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๘. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จําเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จําเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จําเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จําเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง