



ประกาศโรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี
เรื่อง รับสมัครจ้างบริการ

ด้วยโรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี มีความประสงค์จะรับดำเนินการรับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อปฏิบัติงานจัดการเอกสารทั่วไป ปฏิบัติงานประจำที่ โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

๑. ชื่อตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง งานจัดการเอกสารทั่วไป
อัตราว่าง ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๙,๔๕๐ บาท/เดือน

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส.

๒.๒ คุณสมบัติทั่วไป

๑) สัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓) มีสุขภาพที่ดี มีใบรับรองแพทย์

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคต้องห้าม โรคตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ไม่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๙) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ จัดพิมพ์งานต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เรียบร้อยและเสร็จตามกำหนดเวลา

๓.๒ บริการงานธุรการ

๓.๒.๑ บริการงานถ่ายเอกสาร

๓.๒.๒ บริการรับ - ส่งโทรสาร

๓.๒.๓ สแกนเอกสารต่างๆ

/๓.๒.๔ บริการ...

- ๓.๒.๔ บริการเข้าเล่ม - เย็บเล่มหนังสือ
- ๓.๒.๕ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๓.๒.๖ ตรวจสอบการบันทึกการลา สรุปการลาของเจ้าหน้าที่
- ๓.๒.๗ สแกนใบลาลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒.๘ จัดทำวาระการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม
- ๓.๒.๙ ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าออกของภารกิจ
- ๓.๒.๑๐ การติดตามการดำเนินการตามหนังสือ
- ๓.๒.๑๑ บริการพิมพ์เอกสารทั่วไป/หนังสือราชการ/แบบฟอร์มต่างๆ
- ๓.๒.๑๒ เขียนใบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๒.๑๓ เขียนใบแจ้งซ่อม
- ๓.๒.๑๔ บริการพิมพ์ซองนำส่งจดหมายไปรษณีย์
- ๓.๒.๑๕ รับหนังสือภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒.๑๖ แจ้งเวียนหนังสือผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒.๑๗ บริการห้องประชุม/เสิร์ฟเบรก-อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๓.๒.๑๘ เขียนใบเบิก-คืน พัสดุ
- ๓.๒.๑๙ ส่งเมลล์-ตอบเมลล์
- ๓.๒.๒๐ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหนังสือราชการก่อนเสนอรองผู้อำนวยการ
- ๓.๒.๒๑ ร่างหนังสือราชการ
- ๓.๒.๒๒ ออกบริการหน่วยจังหวัดเคลื่อนที่
- ๓.๒.๒๓ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม แยกประเภทเป็นหมวดหมู่
- ๓.๒.๒๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒.๒๕ วิเคราะห์ความต้องการ จัดทำคลังวัสดุในหน่วยงานและเบิกวัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง/

ขอซ่อมของ

- ๓.๒.๒๖ ประสานงานเกี่ยวกับฝ่ายธุรการของโรงพยาบาล
- ๓.๓ ตรวจสอบเช็คเครื่องปริ้นเอกสารและคอมพิวเตอร์ให้พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓.๔ ทำความสะอาดเครื่องปริ้นเอกสารและคอมพิวเตอร์ก่อน-หลังใช้งาน
- ๓.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๖ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานบริการเอกสารทั่วไป ให้เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

งานจัดการเอกสารทั่วไป ภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ตึกอำนวยการ ชั้น ๒ โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) เฉพาะเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) ใบรับรองแพทย์ของหน่วยงานรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่ง ที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้รับเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสอบคัดเลือกการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ผ่านทางเว็บไซต์ www.tph.go.th

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการใดวิธีการหนึ่ง

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบุคคล
ผ่านทางเว็บไซต์ www.tph.go.th

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานีกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนริศรา งามขจรวิวัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี