



ประกาศโรงพยาบาลหนองพอก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลหนองพอก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(รายวัน) มาปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลหนองพอก โดยอาศัยอำนาจ ตาม ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ของหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็น ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบและรายเดือน ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานการพยาบาล
- ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่งานผู้ป่วยนอก

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านและสมาชิก อบต.
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้สังกัดหรือปฏิบัติงานเป็นการประจำในหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยหรืออยู่ระหว่างต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้ที่เคยถูกแจ้งความดำเนินคดีที่สถานีตำรวจ
- ๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๑.๑๓ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๑๔ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๑.๑๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

รับสมัครและยื่นเอกสารด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึง ๑๘ มีนาคม
๒๕๖๒ ณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป ชั้น ๒ ตึกอำนวยการ โรงพยาบาลหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด
(ในวันและเวลาราชการ)

๔. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารต่อไปนี้

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา หรือประกาศนียบัตร หรือ วุฒิการศึกษา
จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญาแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๔
เดือน

๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและและไม่ใช่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๑
ปี (นับถึงวันปิดสมัคร) จำนวน ๑ แผ่น

๔.๖ สำเนาใบประกอบโรคศิลปะ /ใบประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่ง
พยาบาลวิชาชีพ)

๔.๗ หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ
สกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้อง จำนวน
๑ ฉบับ

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและลงรายชื่อกำกับไว้
ด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น และ
จะดำเนินสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม
ชั้น ๓ ตึกอำนวยการ โรงพยาบาลหนองพอก (ถ้าเข้าห้องสอบหลังเวลา ๐๙.๓๐ น. จะไม่มีสิทธิ์สอบ)
และจะทำการประกาศผลสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าตึกผู้ป่วยนอก
โรงพยาบาลหนองพอก หรือโทรสอบถามหมายเลข ๐๔๓ ๕๗๙ ๐๗๓ ต่อ ๐ หรือ ๒๒๒ ในวันเวลา
ราชการ หรือทาง www.nongphok.net

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

๖.๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

- จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒ ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

- ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)
ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในหน้าที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ
- จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้สอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าตึกผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลหนองพอก หรือโทรสอบถามหมายเลข ๐๔๓ ๕๗๙ ๐๗๓ ต่อ ๐ หรือ ๒๒๒ ในวันเวลาราชการ หรือทาง www.nongphok.net

๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

จะประกาศโดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ สำหรับการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุแต่งตั้งและเงื่อนไขการจ้าง

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามคำสั่งจ้างต่อไป สัญญาจ้างจะสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ หรืออาจต่อสัญญาจ้างในปีต่อไป หากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑. การสงวนสิทธิ์

โรงพยาบาลหนองพอก สงวนสิทธิ์ในการบรรจุแต่งตั้ง การตรวจสอบประวัติและตรวจร่างกายเพิ่มเติม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกิตติศักดิ์ พนมพงค์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองพอก

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลหนองพอก

ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

- จำนวน ๒ อัตรา
- ค่าตอบแทน ค่าจ้างวันละ ๕๑๐ บาท
 - ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ(OT) ตามระเบียบค่าตอบแทน ของกระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ ๕
 - ค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามระเบียบทางราชการ
 - เงินสมทบประกันสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิ ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่รับรองโดยสภาการพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้รับบริการเพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
- (๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
- (๓) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
- (๔) ส่งเสริมป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอนแนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริมป้องกันดูแลรักษา ฟันฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณาหาหนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒. พนักงานพิมพ์

- จำนวน ๑ อัตรา
- ค่าตอบแทน ค่าจ้างวันละ ๒๙๘ บาท
 - นอกเวลาราชการ(OT)
 - ตามระเบียบค่าตอบแทน ของกระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ ๕
 - เงินสมทบประกันสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
- ความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆหรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ รำงหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวบรวมเรื่อง รำงหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึก รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมไมโคระห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อม ใช้งาน

๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ