

# สำเนา

## ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ด้วยโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะดำเนินการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ คำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๑๖๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ๑. หน่วยงาน ตำแหน่ง กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้าง

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ อัตราว่าง ๑ อัตรา คือ

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ

#### การเลือกสรร

#### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) เพศชาย สัญชาติไทย

๒) อายุ ๒๔ - ๓๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ...

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(ดังรายละเอียดแนบท้าย)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจจะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารบุคลากร ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป

๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๘ หรือ สด.๔๓ จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๔ เงื่อนไข...

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น และทาง [www.jvkk.go.th](http://www.jvkk.go.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด (ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ)

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน และประเมินครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์

### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่ามีคุณสมบัติผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่ถือว่ามีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้พิจารณากำหนดเลือกความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะ ในเรื่องใด เพื่อกำหนดให้เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าก็ได้

๗. การประกาศ...

๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น และทาง [www.jvkk.go.th](http://www.jvkk.go.th)

๔. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

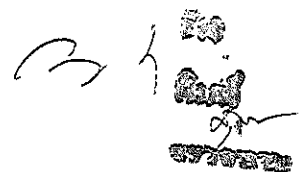
ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างที่ตามโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘



(นายประภาส อุครานนท์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์



งานสารบรรณตรวจแล้ว

.....

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานเทคนิค

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ปฏิบัติงานทุกอย่างที่มีใช้ในวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึก เสนอหนังสือ เติมนหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่างๆรวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสาร ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกำหนด

(๒) งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัด กิจกรรมและอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับหมาย

(๓) งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงานและงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนาในการ ทำกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัด สิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม

๒. บริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

ค่าตอบแทน ๘,๑๔๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศระเบียบพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง - สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

คุณสมบัติ.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ 1		
1. ความรู้ความสามารถทั่วไป	50	สอบข้อเขียน
2. ความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	50	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ 2		
1. ความรับผิดชอบ	} 100	สอบสัมภาษณ์
2. มนุษยสัมพันธ์		
3. การทำงานเป็นทีม		
4. ความวิริยะ อุตสาหะ		
5. อื่น ๆ		