



ประกาศโรงพยาบาลท่าลี่
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน)

ด้วย โรงพยาบาลท่าลี่ มีความประสงค์จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) เพื่อให้การสอบคัดเลือกฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบุคคล รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน อัตราค่าจ้าง

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราค่าจ้างวันละ ๓๖๐.- บาท (สามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานบริการ

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติที่ กลุ่มงานการพยาบาล (งานการพยาบาลผู้ป่วยใน)

อัตราค่าจ้างวันละ ๓๓๕.- บาท (สามร้อยสามสิบบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๔๕

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อไปอีกครั้งละไม่เกิน ๑ ปี

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านช่างทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ และบริเวณสถานที่ให้บริการเพื่อพร้อมให้บริการงานช่าง

๒. ร่วมทีมงานช่างในการซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่าย รวมทั้งติดตั้งทดลองใช้หรือสอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นตามมาตรฐาน เช่น งานเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ ป้ายคัทเอ้าท์ บอร์ดนิทรรศการ โครงสร้างหลังคาที่ทำจากวัสดุไม้ เหล็ก บานประตูหน้าต่างทำจาก กระดาษ อะลูมิเนียม งานปูน งานสีต่างๆตลอดจน งานระบบท่อน้ำ(น้ำดีและน้ำเสีย) ระบบประปา ระบบท่อลม ป้มลมต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้มีความปลอดภัยและตามมาตรฐานงานช่าง

๓. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆในความรับผิดชอบ พร้อมทำทะเบียนและบัญชีคุม เพื่อสะดวกในการวางแผนซ่อมบำรุง

๔. เก็บข้อมูลสถิติในการให้บริการแต่ละประเภทพร้อมสรุปเสนอ เพื่อใช้ปรับปรุงพัฒนางานบริการเชิงคุณภาพ

๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

/๒.๑. ตำแหน่ง พนักงานบริการ...

๒.๑. ตำแหน่ง พนักงานบริการ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการ ผู้มารับบริการ งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสถานที่ราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วๆไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๕. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และอายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทั่วไป

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น

๓.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานบริการ

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๓. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าลี่ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔.๒ หลักฐานและเอกสารที่นำมายื่นในวันสมัคร

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร) จำนวน ๑ ฉบับ
หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript/ใบแสดงผลการเรียนรู้)
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ จำนวน ๒ รูป
ถ่ายครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
ขนาด ๑ นิ้ว
๕. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
๖. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อ วันที่ ไว้ทุกหน้า

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘

ณ บอร์ดโรงพยาบาลท่าลี่ อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย และ www.thalihospital.com

กำหนดสอบ

สอบข้อเขียน ในวันพฤหัสบดี ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘

ลงทะเบียนเข้าสอบ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เริ่มสอบข้อเขียน ปรนัย เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชมพูปิงค์

สอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทั่วไป) เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

สอบสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการสอบด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ
ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทั่วไป

การประเมิน	คะแนนเต็ม
๑) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๒๕ ข้อ เนื้อหาดังนี้ - ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการ - ความรู้ความสามารถทั่วไป	๒๕
๒) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจาก ประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ความรู้ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ หรือคุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล	๕๐
๓) โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ	๒๕

ตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานบริการ

การประเมิน	คะแนนเต็ม
๑) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๒๕ ข้อ เนื้อหาดังนี้ - ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการ - ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐
๒) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจาก ประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ความรู้ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ หรือคุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล	๕๐

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินรวมไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐ การจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการสอบมากกว่า
เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัครที่มาก่อน

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ด
ประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลท่าลี่ และทางเว็บไซต์ www.thalihospital.com โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็น
อันยกเลิกหรือสิ้นไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครใน
ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชัยยา ปานันท์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าลี่