



ประกาศโรงพยาบาลยะลา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วย โรงพยาบาลยะลา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานเก็บเอกสาร สังกัดกลุ่มงานเวชระเบียนและข้อมูลทางการแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๗,๒๖๐ บาท

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๒. เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
๑๐. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
๑๑. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้าบริหารราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณา ยกเว้นให้เข้าบริหารราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงาน หรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือ
- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ข้อมูลสถิติต่างๆ แฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ ตลอดจนเอกสารทางวิชาการต่างๆ เพื่อให้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงของราชการ โดยควบคุม ดูแลจัดระบบการจัดเก็บ ค้นหาตามมาตรฐานและทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้บริการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานชนิดและประเภทต่างๆ วางระบบการเก็บและค้นหาเอกสารหาวิธีการสร้างนวัตกรรมในการเก็บรักษาด้วยวิธีทันสมัย ยึดประโยชน์และประหยัด ตลอดจนควบคุมดูแลเพื่อให้เอกสารมีสภาพคงทนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงของทางราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการเก็บและค้นหาเอกสารหลักฐาน หรือแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บไมโครฟิล์ม ชั้นวางเอกสาร แฟ้มเอกสาร ขนาดต่างๆ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องเย็บกระดาษ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอพร้อมใช้งาน
๒. บริการเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ แฟ้มทะเบียน คำขอประเภทต่างๆ ตามระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหา และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. จัดทำทะเบียน ควบคุมเอกสารหลักฐานทางราชการ แฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ และวางระบบทำลายเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๔. บริการค้นหาเอกสารหลักฐานทางราชการตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม รวดเร็ว
๕. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเอกสารหลักฐานทางราชการที่ชำรุด เสียหาย เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. สรุปรวบรวมข้อมูลสถิติตามประเภท ชนิดที่ให้บริการ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงงานบริการให้มีคุณภาพ
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานบริการเก็บเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพ
๙. คัดคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน UC ประเภททุพพลภาพ และประเภทอื่นๆ
๑๐. บันทึกเรียกเก็บกับผู้ป่วยใน UC ประเภททุพพลภาพ และประเภทอื่นๆ
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกผู้ป่วยใน UC
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ๑๐ ชั้น โรงพยาบาลยะลา ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครและเอกสารการสมัครด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ X ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาถ่ายภาพครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานการศึกษา (ตามที่แจ้งไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ และสำเนาระเบียนรายงานผลการเรียน)
๔. หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หลักฐานการพ้นจากการเกณฑ์ทหาร คือ สด.๔๓ สด.๘ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หากเคยปฏิบัติงานมาแล้ว ให้แนบหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิมมาด้วยจำนวน ๑ ฉบับ
๖. ค่าสมัครสอบ ๕๐ บาท

หมายเหตุ :-

๑. หลักฐานตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๕ ต้องนำหลักฐานตัวจริงมาแสดงด้วย
๒. หากตรวจคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้
๓. รับรองสำเนาถูกต้องและกรอกใบสมัครด้วยปากกาถูกสีน้ำเงินเท่านั้น
๔. หากได้รับการคัดเลือกและเรียกให้มารายงานตัวปฏิบัติงาน ต้องยื่นใบรับรองแพทย์ว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ตรวจสารเสพติด ๓ ชนิด (Cannabinoid, Met-amphetamine, Morphine) และฉีดวัคซีนไวรัสตับอักเสบบี หากผลการตรวจสุขภาพไม่ผ่านเกณฑ์ทางโรงพยาบาลยะลามีสถานีที่จะไม่พิจารณาการเข้าทำงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ใช้วิธีการคัดเลือกประเมินผู้สมัครเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งต่างๆ ทั้งนี้ จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น สัมภาษณ์และให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือสอบข้อเขียน

/๖. การประกาศ...

๖. การประกาศวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลยะลา ทางเว็บไซต์ www.yalahospital.go.th และทางเพจ HR Clinic Yala Hospital

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้คัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินโดยวิธีต่างๆ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละวิธี

๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลยะลา ทางเว็บไซต์ www.yalahospital.go.th และทางเพจ HR Clinic Yala Hospital โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้คะแนนความเหมาะสมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และในกรณีที่ได้คะแนนความเหมาะสมเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมศรเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากมีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

- การเรียกตัวผู้คัดเลือกได้เข้าปฏิบัติงาน

การเรียกตัวผู้คัดเลือกได้เข้าปฏิบัติงาน จะเรียกตามลำดับการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ตามจำนวนที่รับสมัครครั้งนี้ และหากโรงพยาบาลยะลา มีตำแหน่งว่างเพิ่มขึ้นอีกในภายหลังจะเรียกผู้คัดเลือกได้ในลำดับถัดไปตามลำดับ เว้นแต่กรณีหน่วยงานที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานกำหนดคุณสมบัติหรือกำหนดเงื่อนไขเฉพาะไว้ โรงพยาบาลยะลา ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกผู้คัดเลือกได้ที่มีคุณสมบัติหรือเงื่อนไขเฉพาะก่อน โดยอาจไม่เรียงลำดับการขึ้นบัญชี ผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘


(นางสาวนิตยา ภูวนานนท์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะลา