



ประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) สังกัดโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้าง หรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2545 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2545 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1031/2547 เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2547 มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้ดำเนินการส่งบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (5) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- (7) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (9) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับ//...

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง (รายวัน) ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

4. การรับสมัคร วัน เวลา สถานที่

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น 9 อาคารเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลมหาราชินทรราชสิมา ตั้งแต่ วันที่ 13 - 17 กรกฎาคม 2558 **ในวันและเวลาราชการ** (ช่วงเช้าเวลา 09.00 - 12.00 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 - 16.00 น.) (เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบหลักฐานการสมัครก่อน จึงจะจ่ายใบสมัครให้ผู้สมัคร และให้ยื่นใบสมัครภายในวันเดียวกัน)

5. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

(2) สำเนาประกาศนียบัตร และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

(4) สำเนาใบทหารกองเกิน (สด.8 ,สด.9, หรือ สด.43) จำนวน 1 ฉบับ
หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้รับ การยกเว้น

(5) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน 1 ฉบับ

(ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า ในกรณีที่ชื่อ - สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

6. ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบ จำนวน 100 บาท เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

7. เงื่อนไขในการรับสมัคร

1. ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

2. ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ

ทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยสาเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และโรงพยาบาลมหาราชินทรราชสิมา จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก / วัน / เวลา / สถานที่สอบคัดเลือก

โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2558 ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคล ชั้น 9 อาคารเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ www.mnrh.go.th

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือก โดยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
การประเมินครั้งที่ 1 - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	100	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ 2 - ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง	100	สอบสัมภาษณ์
รวม	200	

10. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน ในการประเมินความรู้ ความสามารถ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้ที่จะได้เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับรับการคัดเลือกความรู้ความสามารถ ครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการคัดเลือก ครั้งที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ คะแนนการสอบคัดเลือก กรณีได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ยื่นใบสมัครก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับสูงกว่า โดยพิจารณา จากวันที่รับสมัครเป็นสำคัญ และการขึ้นบัญชีรายชื่อให้ขึ้นบัญชีเป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อ หากมีคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก สำหรับตำแหน่งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

(นางพิมศิริ เลอมานูรรัตน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

1.1 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

อัตรา 3 อัตรา

อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าจ้างวันละ 560 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานโครงการหรืองานกองทุนต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่างๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่างๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น
2. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
3. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อการบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้
5. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป