



ประกาศศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล

ด้วยศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ จะรับสมัครบุคคลภายนอกปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลสัมฤทธิ์ สมประโยชน์แก่ทางราชการ จึงเห็นควรจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ เป็นเพศชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- ๑.๒ วุฒิมัธยมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา
- ๑.๓ มีทักษะและความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และพิมพ์ดีดได้
- ๑.๔ เป็นผู้บุคลิกภาพดี มีมารยาท สุภาพเรียบร้อย
- ๑.๕ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word Microsoft Excel และ PowerPoint
- ๑.๖ มีสุขภาพดี สมบูรณ์ มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อยและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง (มีใบรับรองแพทย์)
- ๑.๗ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายเรียบร้อย หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. ขอบเขตงานจ้าง

- ๒.๑ ปฏิบัติงานใน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน และช่วยเหลืองานของกลุ่มงานภายในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารทางราชการ
- ๒.๓ เป็นนายทะเบียนสารบัญญออิเล็กทรอนิกส์ รับ - ส่ง หนังสือทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ เก็บและค้นหาหนังสือราชการ
- ๒.๕ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๒.๖ ช่วยตรวจสอบ และจัดทำเอกสารทางการเงิน
- ๒.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ของงานธุรการ
- ๒.๘ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุม
- ๒.๙ ช่วยปฏิบัติงานด้านขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๑๐ ช่วยในการจัดประชุม/อบรม-นำเสนอผลงาน ตั้งแต่ขั้นตอนแรกถึงขั้นตอนสุดท้าย
- ๒.๑๑ ช่วยวิเคราะห์แบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดประชุมของโครงการต่าง ๆ

๒.๑๒ สรุปผลการดำเนินงานของโครงการแต่ละโครงการหลังจากที่จัดประชุมแล้วเสร็จ

๒.๑๓ ตรวจสอบ ดูแล เอกสารการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกพื้นที่

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามที่
ได้รับมอบหมายให้ได้รับค่าจ้างเพิ่ม ตามอัตราที่หน่วยงานกำหนดเป็นแนบท้ายสัญญา

๓ สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ เลขที่ ๕๑๖/๑๗ หมู่ที่ ๑๐
ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

๔. ระยะเวลาการจ้างงาน

๔.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวม ๑๒ เดือน ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่
๓ ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ และจะต้องลงบันทึกการปฏิบัติงาน
ประจำทุกครั้ง

๔.๓ วัน เวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง วันทำงานปกติ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -
๑๖.๓๐ น. เวลาพักปกติ ระหว่างวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ วันหยุด : วันเสาร์
และวันอาทิตย์ และวันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๔.๔ หากต้องปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบของทางราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุม
ระหว่างประเทศ เทียบเท่าข้าราชการระดับชำนาญงาน ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ

๔.๕ หากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเพิ่มในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน
วันละ ๔ ชั่วโมง ในวันทำการ และอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในวันหยุด ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน
เพิ่มเติมให้กรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเมื่อปฏิบัติงาน ตามข้อ ๔ แล้วเสร็จเป็นรายเดือน โดยส่งมอบงานทุก
วันที่ ๒๕ ของเดือน ยกเว้นเดือนกันยายน ให้ส่งมอบงานวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ อาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงเวลาการ
รับมอบงานและส่งมอบงานได้ตามความเหมาะสมของงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน

๕. วงเงินในการจัดจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๘๕.-บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) จำนวน ๑๒
เดือน รวมเป็นเงิน ๑๕๙,๔๒๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเก้าพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑
รูป

๖.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรสและจดทะเบียนสมรส) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ ใบรับรองแพทย์

๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ จังหวัด นครสวรรค์ (กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ชั้น ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๖๒๒-๑๒๘๙ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ โดยจะประเมินผู้เข้ารับคัดเลือกเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา รวมทั้งปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น (๑๐๐ คะแนน)

ในวันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ หกสิบ

๑๐. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากคะแนนสูงไปหาคะแนนต่ำ โดยประกาศผลในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ และ website ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓

การพิจารณาการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นเด็ดขาด และจะแจ้งให้ผู้ได้รับคัดเลือกทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕



(นายธีรปภรณ์ ศุภกิจโยธิน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓