



ประกาศสถาบันบำราศนราดูร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ด้วยสถาบันบำราศนราดูร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหา และการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภท ตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าจ้าง

(ตามเอกสารแนบท้าย)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และต่อสัญญาหากผ่านการประเมินฯ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

สมัครด้วยตนเอง ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครได้ทั้งงานการเจ้าหน้าที่
ตึกอำนวยการ ชั้น ๒ สถาบันข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ในวันและ
เวลาราชการ (โปรดแต่งกายสุภาพ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี
นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
(เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิด
รับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้
ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ
จากผู้มีอำนาจ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก่อนก็ได้

(๓) สำเนาประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่
ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น)
หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งที่ ๑.๑ ต้องเสียค่าสมัครในอัตรา ๒๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า
เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอัน
เกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัคร
ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ
สำหรับผู้นั้น และสถาบันข้าราชการจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สถาบันข้าราชการ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ
ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ สถาบันข้าราชการ และทางเว็บไซต์ <http://ddc.moph.go.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีตำแหน่งที่มีการประเมินหลายภาควิชา ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินในครั้งก่อนหน้าไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ ในกรณีที่มีการประเมินความสามารถและสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันบำราศนราดูร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบทางเว็บไซต์ <http://ddc.moph.go.th> และติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์สถาบันบำราศนราดูร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันบำราศนราดูรกำหนด

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ และผลเอ็กซเรย์มายื่นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกฤษฎา หาญบรรเจิด)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันบำราศนราดูร

๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตราว่าง
(๑) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ งานบริหารองค์กร	๑. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล - สนับสนุน การดำเนินงานด้านข้อมูล ตัวชี้วัด จัดทำคู่มือ เอกสารคุณภาพ แนวทางพัฒนาคุณภาพ พร้อมทั้งเผยแพร่ ร่วมกำหนดแผนลงเยี่ยมหน่วยงาน ติดตามความก้าวหน้า กระตุ้นให้เกิดความตื่นตัวและการมีส่วนร่วมในการพัฒนา ติดต่อประสานงานกับคุณภาพภายในและภายนอกกับองค์กร เพื่อเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างเป็นระบบตามมาตรฐาน HA - ตรวจสอบ ประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูล และสรุปผลการ ดำเนินงานการจัดทำปฏิบัติการ ความเสี่ยง และข้อร้องเรียน - ส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ภายใน สถาบัน ๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปและงานสารบรรณ โดย ปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ใ้ระดับปริญญาตรี ทุกสาขา	๑. วิชาความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง ๒. ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์ ๓. การประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง - ความรู้ - ความสามารถ - บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	สอบข้อเขียน สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์	๑๓,๓๐๐ บาท 	บรรจุครั้ง แรก ๑ อัตรา
				๒๕			
				๒๕			
				๕๐			

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตราว่าง
(๒) นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่งานบริหารองค์การ	- ด้านการปฏิบัติการ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล - ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ด้านการประสานงาน ๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา	๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้ - ความสามารถ - บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๒๕ ๒๕ ๕๐	สอบข้อเขียน สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์	๑๓,๓๐๐ บาท	บรรจุครั้งแรก ๑ อัตรา