



ประกาศ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกประเภทเหมาะบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ด้วย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือก ประเภทเหมาะบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร กลุ่มตามลักษณะงาน

๑.๑ พนักงานธุรการ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลขที่ ๑)

๒. ระยะเวลาการจ้าง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

หมายเหตุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงกว่า

๓.๒.๒ มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๓ มีความรับผิดชอบสูง อดทน กระตือรือร้น รักการเรียนรู้ คิดเป็นระบบ สามารถทำงานเป็นทีม และทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นลูกจ้างของส่วนราชการพนักงาน ลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครขอเข้าสอบได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.) ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๕๐ บาท

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา
ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือ ๑ ๑/๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| (๒) ปริญญาบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript) ฉบับจริงพร้อมสำเนา
(ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวยื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรอง
คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติมาแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) เพศชายต้องมีใบรับรองการเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองเกิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.
ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) หนังสือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๙) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

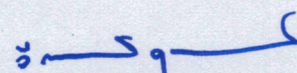
๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งในวันอังคารที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐ ๔๓๒๒ ๑๗๗๐, ๐ ๔๓๒๒ ๒๗๔๑ ต่อ ๑๖๔ หรือ ทางเว็บไซต์ www.scphkk.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายวิระชาติ ยุทธชาวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

สังกัด ฝ่ายกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการภายในสำนักงาน และการบริหารงานราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญางานโครงการ หรืองานกองทุนต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมดูแลการจัดเก็บและการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ควบคุมดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีการต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อการรายงาน และประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิด ความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน เช่น ประสานงานวิทยากร ประสานงานผู้เข้ารับการอบรม แหล่งฝึกอบรม หรืออื่นๆ เป็นต้น

๔. ด้านการบริการ

มีจิตบริการยิ้มแย้มแจ่มใส ตอบปัญหาชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ