



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. (พ.ศ.๒๕๖๖)
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา โทร. ๐๗๓๒๑๒๘๖๒ <http://hpc๑๒.anamai.moph.go.th> ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึง ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
 ๒. สำเนาใบประกาศนียบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงหรือระบุว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่นำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) จากแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนได้รับอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์สาขาเวชกรรมซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ มายื่นด้วย

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และทางเว็บไซต์ <http://hpc๑๒.anamai.moph.go.th>

๗. วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ (พิจารณาความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงาน ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย ทักษะ ทักษะคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น)

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าเหตุผลใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นางสาวอัสวานีย์ รอกา)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

เอกสารแนบท้ายประกาศ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ปฏิบัติงานแผนกห้องคลอด)

ค่าตอบแทน ๗,๕๗๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๓. สามารถปฏิบัติงานเป็นผลัดเช้า บ่าย ดึก ได้
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ มีทักษะในการสื่อสารทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ มีจิตจรรีกรงานบริการ

๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ดูแลทำความสะอาดประจำวันในพื้นที่บริการ และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ทำความสะอาดเตียงหลังใช้งาน และเตรียมเตียงสำหรับการใช้งานในครั้งต่อไป
๓. เช็นย้ายผู้รับบริการเข้าห้องคลอดเพื่อเตรียมคลอด และย้ายผู้รับบริการไปยังเตียงหลังคลอด
๔. จัดเตรียม ทำความสะอาดเตียง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. จัดเก็บผ้าที่ผ่านการใช้แล้ว เพื่อส่งต่อไปยังแผนกซักฟอก
๗. ทำหน้าที่ในการให้ญาติเยี่ยมทำพิธีอาชานทารกหลังคลอดในเวร
๘. รับวัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆจากคลังพัสดุในทุกๆ เดือน
๙. ส่งสิ่งส่งตรวจไปยังห้องชันสูตร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ในการอำนวยความสะดวกกับการให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสมจากทีมบริการและบุคลากรทางการแพทย์