



ประกาศโรงพยาบาลยะลา  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วย โรงพยาบาลยะลา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัดกลุ่มงานนิติเวช จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๗,๔๗๐ บาท

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ โดยอนุโลม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒. เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕. เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

๑๐. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

๑๑. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

/ผู้ที่จะ...

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาข้อยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงาน หรือออกจากราชการเพราะเหตุจรรยาที่

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ในสาขาวิชาพลศึกษา บริหารธุรกิจ

### - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านงานธุรการและงานสารบรรณและอื่นๆ ที่มีในวิชาการศึกษาของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานทั้งหมดของหน่วยงาน งานหนังสือราชการ งานติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานประชุม อบรม สัมมนา และงานสวัสดิการต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงานปฏิบัติงานทุกอย่างที่มีในวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึกเสนอหนังสือ เดินหนังสือ ทำสำเนา การเสาะหาข้อมูลต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสาร ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น ทะเบียนการลาของเจ้าหน้าที่ ระเบียบบ้านพักของเจ้าหน้าที่ การแจ้งเกิด-แจ้งตายของผู้รับบริการภายในหน่วยบริการ งานตรวจสอบสถิติตามหลักประกันสุขภาพ พร้อมสรุปและวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านบริการเชิงคุณภาพ

๓. งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและอื่นๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงานและงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา ในการทำกิจกรรมต่างๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดสวยงาม

๕. งานสวัสดิการ ร่วมสนับสนุนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เช่น งานกีฬา งานสันทนาการภายในองค์กร งานสวดพระอภิธรรม เป็นต้น เพื่อสร้างความสามัคคีและ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๖. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน/ปี เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน

๗. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานผู้ป่วยคดี (OPD, IPD Consult ผู้ป่วยสงสัยถูกล่วงละเมิดทางเพศ ผู้ต้องหา ผู้ต้องสงสัย)
- ลงทะเบียนผู้ป่วย บริหารจัดการคิวตรวจ และเอกสารต่าง ๆ
  - ช่วยเหลือแพทย์ในขณะที่ทำการตรวจผู้ป่วย และช่วยบันทึกภาพ
  - ติดต่อประสานงานกับแผนกงานอื่นๆ ในการรับ ส่งตัวผู้ป่วย และนัดผู้ป่วย
  - เก็บรักษาเอกสารเวชระเบียนและเอกสารสำคัญอื่นๆ พร้อมทั้งทำสำเนาเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(Scanเป็นE-Document) โดยให้มีความปลอดภัย เป็นระเบียบ และสามารถค้นหาภายหลังได้
- จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้ป่วยคดีทั้งหมด โดยระบุข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการสืบค้น และเก็บข้อมูลทางสถิติ ได้แก่ หมายเลขผู้ป่วยคดี ชื่อ สกุล ประเภทผู้ป่วย วันและเวลาที่ตรวจ และวันที่ออกรายงานชั้นสูตรบาดแผล เป็นต้น
- ติดตามผลการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ (พิษวิทยา ตรวจหาอสุจิ/ส่วนประกอบของน้ำอสุจิ DNA etc.)
  - ติดตามรายงานชั้นสูตรบาดแผลจากแพทย์
- งานชั้นสูตรศพ (ชั้นสูตรพลิกศพ ณ สถานที่เกิดเหตุในโรงพยาบาล ผ่าชั้นสูตรศพ)
- ลงทะเบียนศพที่ส่งชั้นสูตร
  - จัดทำทะเบียนข้อมูลศพที่ส่งชั้นสูตร โดยระบุข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการสืบค้น และเก็บข้อมูลทางสถิติ ได้แก่ หมายเลขศพคดี ชื่อ สกุล อายุ ชื่อพนักงานสอบสวน และสถานีตำรวจ วันเวลาที่แจ้งให้ออกชั้นสูตรพลิกศพ วันเวลาที่พลิกศพ วันเวลาที่รับศพไว้ในโรงพยาบาล วันเวลาที่ตาย วันเวลาที่ผ่าศพ สาเหตุและพฤติการณ์ที่ตาย ประเภทของการชั้นสูตร การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการพิษวิทยาหรือพยาธิวิทยา วันที่ออกรายงานชั้นสูตร เป็นต้น
  - เก็บรักษาเอกสารเวชระเบียน และเอกสารสำคัญอื่นๆ พร้อมทั้งทำสำเนาเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Scan เป็น E-Document) โดยให้มีความปลอดภัย เป็นระเบียบ และสามารถค้นหาภายหลังได้
- ติดตามผลการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ (พิษวิทยา พยาธิวิทยา มานุษยวิทยา DNA etc.)
  - ติดตามรายงานชั้นสูตรพลิกศพ ผ่าศพจากแพทย์
- งานอื่น ๆ
- ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่น และหน่วยงานภายนอก เช่น พนักงานสอบสวน อัยการ เจ้าหน้าที่ศาล เป็นต้น โดยสามารถร่างหนังสือโต้ตอบได้
  - รับและส่งเอกสารทางคดีต่างๆ ได้แก่ รายงานชั้นสูตรบาดแผล ใบสอบปากคำ หมายเชิญไปเป็นพยานศาล เป็นต้น รวมทั้งเก็บรักษาสำเนาฉบับต่าง ๆ
  - บริหารจัดการวัตถุพยาน ได้แก่ การลงทะเบียนรับวัตถุพยาน การเก็บรักษา และการส่งมอบภายใต้ห่วงโซ่การคุ้มครองพยานหลักฐาน (Chain of custody)
  - ผลิตเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ ใบบันทึกการตรวจบาดแผล ใบบันทึกรายละเอียดชั้นสูตรพลิกศพ ผ่าศพ เอกสารแสดงความยินยอมต่างๆ เป็นต้น
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกหรือจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานชุดตรวจและอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องตรวจผู้ป่วยคดี และห้องผ่าศพ

/-ดำเนินการ...

- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ เช่น เอกสารการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนชั้นสูตรหลักศัพ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น
- จัดเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ๑๐ ชั้น โรงพยาบาลยะลา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัคร และเอกสารการสมัครด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ X ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานการศึกษา (ตามที่แจ้งไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนารายงานผลการเรียน)
๔. หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส
๕. หากเคยปฏิบัติงานมาแล้ว ให้แนบหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิมมาด้วยจำนวน ๑ ฉบับ
๖. ค่าสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

หมายเหตุ :-

๑. หลักฐานตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๕ ต้องนำหลักฐานตัวจริงมาแสดงด้วย
๒. หากตรวจคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้
๓. รับรองสำเนาถูกต้องและกรอกใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นหมึกสีน้ำเงินเท่านั้น
๔. หากได้รับการคัดเลือกและเรียกให้มารายงานตัวปฏิบัติงาน ต้องยื่นใบรับรองแพทย์ว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ตรวจสารเสพติด ๓ ชนิด (Cannabinoid, Met-amphetamine, Morphine) หากผลการตรวจสุขภาพ ไม่ผ่านเกณฑ์ทางโรงพยาบาลยะลา มีสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาการเข้าทำงาน

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ใช้วิธีการคัดเลือกประเมินผู้สมัครเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งนี้จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น สัมภาษณ์และให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือสอบข้อเขียน

### ๖. การประกาศวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลยะลา ทางเว็บไซต์ [www.yalahospital.go.th](http://www.yalahospital.go.th) และทางเพจ HR Clinic Yala Hospital

### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้คัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินโดยวิธีต่างๆ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละวิธี

๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลยะลา และทางเว็บไซต์ [www.yalahospital.go.th](http://www.yalahospital.go.th) และทางเพจ HR Clinic Yala Hospital โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้คะแนนความเหมาะสมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และในกรณีที่ได้คะแนนความเหมาะสมเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมคร่เข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากมีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

การเรียกตัวผู้คัดเลือกได้เข้าปฏิบัติงาน

การเรียกตัวผู้คัดเลือกได้เข้าปฏิบัติงาน จะเรียกตามลำดับการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ตามจำนวนที่รับสมัครครั้งนี้ และหากโรงพยาบาลยะลา มีตำแหน่งว่างเพิ่มขึ้นอีกในภายหลัง จะเรียกผู้คัดเลือกได้ในลำดับถัดไปตามลำดับ เว้นแต่กรณีหน่วยงานที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานกำหนดคุณสมบัติหรือกำหนดเงื่อนไขเฉพาะไว้ โรงพยาบาลยะลา ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกผู้คัดเลือกได้ที่มีคุณสมบัติหรือเงื่อนไขเฉพาะก่อน โดยอาจไม่เรียงลำดับการขึ้นบัญชี ผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวนิตยา ภูวนานนท์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะลา