

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตราและตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจ้างเหมาบริการตำแหน่งนักวิชาการสารารณสุข จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพระรักษ์ อำเภอพะโต๊ะจังหวัดชุมพร และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการจำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านสาธารณสุขศาสตร์
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- มีความรู้ ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office Word, Excel, Power Point ได้
- มีความรับผิดชอบงาน มนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงาน
- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุการ จำนวน ๑ อัตรา

- จบการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- มีความรู้ ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office Word, Excel, Power Point ได้ และโปรแกรม Infograthic อื่นๆตามความถนัด
- มีความรับผิดชอบงาน มนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงาน
- มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๑๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒)

๔. <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ http://sasukphato.org/sasukphato /index.php หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ” ทั้งนี้ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ด้วยตนเอง ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร ในวันและเวลาราชการ เปิดรับสมัครตั้งแต่ วันที่ ๑ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ปิดรับสมัครวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.) สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่ม โทร ๐ ๗๗๕๓ ๙๐๕๒

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องนำเอกสารและหลักฐานแนบพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล เสาเนาทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๖. วิธีการคัดเลือก

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใสและยุติธรรม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีคัดเลือกโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ด้านต่างๆ ดังนี้

๖.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย และอัตนัย)

๖.๒ การทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน มนุษยสัมพันธ์ ไหวพริบและบุคลิกภาพ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ http://sasukphato.org/sasukphato /index.php หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ”

๘. กำหนดการสอบ

กำหนดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ ทดสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ http://sasukphato.org/sasukphato /index.php หัวข้อ "ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ"

๑๐. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอภิชัย ศรีสุวรรณ)
สาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ

เอกสารหมายเลข ๑

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาล เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐาน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัยเป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อม และความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผลประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การ บริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครูนักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

เอกสารหมายเลข ๒

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขที่ใบสมัคร...../วันที่...../เวลา...../.....(ผู้รับเอกสาร)

รูปถ่าย
1 นิ้ว

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ

1. ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....
   สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....จังหวัดที่เกิด.....
2. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย
3. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
   ที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
   จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....
4. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร

วุฒิการศึกษา	สาขา/แผนก/วิชาเอก	สถานศึกษา	สำเร็จการศึกษา เมื่อ พ.ศ.
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

5. มีความรู้ ความสามารถพิเศษ คือ.....
   .....
6. ปัจจุบันประกอบอาชีพตำแหน่ง.....ชื่อ/ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
   .....
   เงินเดือน / ค่าจ้าง.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   เป็นเวลา.....ปี.....เดือน โทรศัพท์ที่ทำงาน.....หรือเคยทำงาน ดังนี้
   6.1 ตำแหน่ง.....ชื่อ/ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
   เงินเดือน / ค่าจ้าง.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน
   6.2 ตำแหน่ง.....ชื่อ/ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
   เงินเดือน / ค่าจ้าง.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน
7. ข้าพเจ้าขอสมัครเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ สามารถยกเลิกสิทธิการจ้างของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....