



ประกาศโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์
เรื่อง ขยายกำหนดเวลารับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ตามประกาศโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ซึ่งเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ มีความประสงค์ขยายเวลาการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปออกไปอีก โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มตามลักษณะงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๕๓) มาয়ีนด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์

๓.การรับสมัคร

๓.๑วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มภารกิจอำนวยการ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ เลขที่ ๖๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
- ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ๑ ฉบับ
- (๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งใดที่กำหนดให้ใช้ประสบการณ์แทนคุณวุฒิ ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

(๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อัตราละ ๕๐ บาท

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

๔.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มภารกิจอำนวยการ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ และทาง www.ycap.go.th

๕.หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินฯ ครั้งที่ ๑		
-ทดสอบทักษะความสามารถทางเชาว์ปัญญา	๑๐๐	ประเมินแบบทดสอบ
-ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป/ความรู้ความสามารถทางตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
-ทดสอบทางจิตวิทยา	-	ประเมินแบบทดสอบ
การประเมินฯ ครั้งที่ ๒		
-ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว , การศึกษา , ประสบการณ์ทำงาน , ทักษะคนคิด , ความสำเร็จที่ผ่านมา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

๖.เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ทดสอบทักษะความสามารถทางเชาว์ปัญญา (IQ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป/ความรู้ความสามารถทางตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ที่ทดสอบทางจิตวิทยา

(๒) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ แต่แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การจัดจ้าง จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยนำคะแนนจากการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการรับสมัครฯ เป็นสำคัญ เพื่อกำหนดให้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าได้

๗.การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาที่เชื่อมโยงกับระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสรรณนะที่โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์กำหนด ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น๒ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์และทาง www.ycap.go.th

(๒) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางนพวรรณ ศรีวงศ์พานิช)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
แบบท้ายประกาศโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

กลุ่มตามลักษณะงาน กลุ่มบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานโครงการหรืองานกองทุนต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่างๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนาคุณภาพงานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่างๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินฯ ครั้งที่ ๑		
-ทดสอบทักษะความสามารถทางเชาว์ปัญญา	๑๐๐	ประเมินแบบทดสอบ
-ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป/ความรู้ความสามารถทางตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
-ทดสอบทางจิตวิทยา	-	ประเมินแบบทดสอบ
การประเมินฯ ครั้งที่ ๒		
-ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว , การศึกษา , ประสบการณ์ทำงาน , ทักษะ , ความสำเร็จที่ผ่านมา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	