



ประกาศโรงพยาบาลเมืองปาน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง (รายวัน)

ด้วย โรงพยาบาลเมืองปาน มีความประสงค์รับสมัคร บุคคลทั่วไป เพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง (รายวัน) โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง และอัตรา

ตำแหน่ง พนักงานเก็บเอกสาร จำนวน ๑ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน งานเวชระเบียน กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์
โรงพยาบาลเมืองปาน

อัตราค่าจ้าง วันละ ๓๕๐ บาท (บาทถ้วน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เพศชาย สัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๔๐ ปี บริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษ มาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้ บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจน เป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อ ประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือเทียบเท่า

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปโรงพยาบาลเมืองปาน ตั้งแต่วันที่ ๗ มิถุนายน - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวัน และเวลาราชการ

๔. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องมายื่นในการสมัครคัดเลือก

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๕ เดือน
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาใบประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน(Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) หลักฐานอื่นๆ เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน), ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลเมืองปานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลเมืองปาน หรือทาง <https://www.muangpanhealth.com>

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลเมืองปาน

๖. วิธีการคัดเลือก

วันที่	เวลา	รายละเอียด	ร้อยละ	หมายเหตุ
๒๔ มิถุนายน ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	สอบข้อเขียน	๖๐	
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์	๖๐	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลเมืองปานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกาศผ่านเว็บไซต์ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลเมืองปาน การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง (รายวัน) ให้มารายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสิทธิกร สาริวาท)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลงาว

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่ง พนักงานเก็บเอกสาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือเทียบเท่า

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ลงทะเบียนผู้รับบริการ ในโปรแกรมHOSxP และส่งข้อมูลผู้รับบริการให้กับแผนกต่างๆ เพื่อเข้ารับบริการ
- ๒) ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลผู้รับบริการ ในโปรแกรม สปสช
- ๓) ขอรหัสการยืนยันตัวตนก่อนรับบริการ(Authentication Code)
- ๔) ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการในโปรแกรมHOSxP ตามแฟ้ม person ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ๕) แสกนเวชระเบียนเข้าโปรแกรม อิเล็กทรอนิกส์
- ๖) ค้นหา ประกอบแฟ้มและจัดส่งแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกไปตามแผนก
- ๗) ค้นหา จัดเตรียมแฟ้มเวชระเบียนนัดล่วงหน้า
- ๘) จัดเก็บและติดตามเวชระเบียนกลับเข้าแผนกในแต่ละวัน
- ๙) จัดเรียงแฟ้มเวชระเบียนเข้าชั้นโดยเรียงตามแบบมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- ๑๐) ตรวจสอบ ติดตามแฟ้มค้างรับที่ส่งเข้าเกินกำหนด
- ๑๑) ค้นหาและบันทึกการยืม – คืนแฟ้ม เวชระเบียนในระบบที่มีการร้องขอ
- ๑๒) ตรวจเช็คความถูกต้องในการจัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนประจำทุกสัปดาห์
- ๑๓) จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอพร้อมใช้สำหรับการใช้งาน
- ๑๔) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๆ
- ๑๕) เพื่อดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑ ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
- ๓.๒ ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

๓. ประสบการณ์การทำงาน

- ๓.๑ มีความรู้เกี่ยวกับงานเวชระเบียน
- ๓.๕ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์