



ประกาศโรงพยาบาลกลาง

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลกลาง สำนักงานการแพทย์ จะดำเนินการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม เพื่อปฏิบัติงานสังกัดโรงพยาบาลกลาง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานประกันสังคม จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ประกอบด้วย

๑.๑ นิติกร จำนวน ๒ อัตรา

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารจัดการกองทุนประกันสังคม สำนักงานการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๖ (๖) และประกาศคณะกรรมการบริหารจัดการเงินกองทุนประกันสังคมกลาง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการการบริหารทรัพยากรบุคคล พนักงานประกันสังคม และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อนในวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และมีอายุไม่เกินหกสิบปี ในวันที่สมัครหรือวันที่

มีคำสั่งจ้างต่อ

(๓) เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อน

(ข) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ฉ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเป็นที่เด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด

/(๕) ไม่เป็น.....

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงาน จากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยจาก กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๒.๑ ตำแหน่งนิติกร

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา
วิชานิติศาสตร์

๒.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. ผู้สมัครต้องนำเอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันยื่นใบสมัคร ดังนี้

(๑) ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่สมัครสอบ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๓) ทะเบียนบ้าน ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ระเบียบแสดงผลการเรียน หรือปริญญาบัตร ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานทางทหาร (เพศชาย) ได้แก่ สด.๙ สด.๘ หรือ สด.๔๓ แล้วแต่กรณี ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ฉบับจริง ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

- หมายเหตุ - ผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพในวันสมัครและวันสอบ
- ผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ
 - หลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาแสดงจะต้องมีวัน เดือน ปี ที่ถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องตรงกัน จะไม่ได้รับการพิจารณาให้มีคุณสมบัติเข้าสอบ

๔. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

ความเหมาะสมของตำแหน่ง

- **สอบสัมภาษณ์** ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินบุคคลจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ ท่วงที วาจา ทักษะคิด การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียงหนึ่งตำแหน่งโดยให้ขอรับใบสมัคร และยื่นด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑๙ อาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี โรงพยาบาลกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) สอบถามเพิ่มเติม โทร ๐ ๒๒๒๐ ๘๐๐๐ ต่อ ๑๑๙๓๑, ๘๐๗๗

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบรวมทั้งประกาศวัน เวลาและสถานที่สอบ ให้ทราบในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ บ้ายประกาศชั้น ๑๙ อาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี โรงพยาบาลกลาง และ www.klanghospital.go.th

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๘. ประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

๘.๑ การประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะเรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘.๒ ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกในลำดับที่เรียกให้มารายงานตัว ให้มาแสดงตนเพื่อรับหนังสือตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๘.๓ การขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาหกเดือน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/๙. การจ้าง....

๙. การจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ซึ่งเรียงลำดับที่จากผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุด ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

ผู้สมัครสอบไม่มีพันธะใด ๆ กับโรงพยาบาลกลาง และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอรรถพล เกิดอรุณสุขศรี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งนิติกร

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและลูกจ้าง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง