



ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เวชระเบียน)
สังกัด โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เวชระเบียน) ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน ๑ อัตรา (จ้างด้วยงบประมาณเงินรายได้) เพื่อสนับสนุนการดำเนินภารกิจด้านการให้บริการทางการแพทย์ของโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงประกาศรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เวชระเบียน)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามทั่วไป

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) เป็นผู้เลือกมสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือเป็นข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ และที่ประกาศเพิ่มเติม

๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

/๗) เคยเป็นผู้...

๗) เคยเป็นผู้ที่ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

๓. ลักษณะการปฏิบัติงาน

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่นงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

(๒) ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน หรือหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ภาระงานมอบหมายพิเศษ

งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๓.๒ ความรู้และความสามารถพิเศษ

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(๒) มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(๓) มีความรู้ความสามารถในงานธุรการ การบริหารจัดการระบบงานเอกสาร
การจัดทำรายงานข้อมูล .

(๔) มีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล

๓.๓ อัตราค่าจ้าง

ค่าตอบแทน ๔๘๐ บาท/ผลัด (คาบ)

ปฏิบัติงานผลัดเช้า เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ปฏิบัติงานผลัดบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ให้ดำเนินการยื่นใบสมัคร โดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมกรอกใบสมัครจำนวน ๑ ชุด และเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครตาม ข้อ ๘ โดยให้รวบรวมเอกสารเป็นไฟล์ PDF แล้วส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ hr.ubu.hospital@ubu.ac.th ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการสมัครสอบคัดเลือก ได้ที่สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก (หลังเก่า) หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๓๕-๓๙๐๙ ต่อ ๕๙๑๒ ในวันและเวลาราชการ

๕. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๒ การรับสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ

ในกรณี...

ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัคร
สอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัย
แพทยศาสตร์และการสาธารณสุข จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๖. เอกสารหรือหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องแนบเอกสารใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานที่มีความชัดเจน อ่านง่าย
ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยปากกาสีน้ำเงินในเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ
ดังต่อไปนี้

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (สำหรับติดใบสมัคร)

๖.๒ ใบแสดงผลการศึกษา (transcript) จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่
ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้วแทน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองคุณวุฒิจะต้องระบุวันที่
สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ เอกสารแสดงการบรรลุความสำเร็จทางการศึกษา ได้แก่ สำเนาใบประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง หรือสำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีสำเนาหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือหลักฐาน
การศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป

๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยย่อมีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ (กำหนดตัวอักษรใช้
Font TH-Sarabun-PSK ขนาด ๑๖)

๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

๖.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ
กำกับไว้ด้วย ผู้สมัครที่เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตรงตามที่กำหนด จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน และหาก
มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการสมัคร สามารถติดต่อได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานโรงพยาบาล โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๓๕-๓๙๐๙ ต่อ ๕๙๑๒ (ในวันและเวลาราชการ)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ
ที่ www.cmp.ubu.ac.th เมฆุข่าวสมัครงาน ในวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบ
ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว อุปนิสัย
ทัศนคติ เชาวนปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.cmp.ubu.ac.th เมนูสมัครงาน โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนดหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑. การจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชี และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจะจ้างลูกจ้างรายคาบเข้าปฏิบัติงาน ในวันและช่วงเวลาที่โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีขาดแคลนอัตรากำลัง และมีความจำเป็นต้องจัดให้มีการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการดำเนินงานของโรงพยาบาลอย่างเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายแพทย์ประวิ อ่ำพันธุ์)

คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เวชระเบียน)สังกัด
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ใบสมัครงาน

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be complete in own handwriting)

รูปถ่าย
1 นิ้ว

ชื่อ - สกุล :

Name - Surname

ตำแหน่งที่สมัคร ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เวชระเบียน) เงินค่าตอบแทน 480 บาท/ผลัด (คาบ)

Position Applied For Bath/On Duty

ข้อมูลทั่วไป (General information)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

Present address Moo Road District

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

Amphur Province Post code

โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์สำนักงาน มือถือ

Home phone Office phone Mobile

อีเมล เฟซบุ๊ก

E-mail Face book

อาศัยกับครอบครัว บ้านตัวเอง บ้านเช่า หอพัก
Living with parent Own home Hired house Hired flat/Hostel

ประวัติส่วนตัว (Personal information)

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ

Date of birth Age year Race

สัญชาติ ศาสนา

Nationality Religion

บัตรประชาชนเลขที่ บัตรหมดอายุ

Identity card no. Expiration date

ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.

Heidht cm. Weight kgs.

ความสามารถพิเศษ (Special Ability)

ความถนัดทางด้านภาษา (Language Ability) ระบุ.....						
พิมพ์ดีด	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ไทย.....	คำ/นาที	อังกฤษ.....	คำ/นาที
Typing	No	Yes	Thai	words/minute	English	words/minute
คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ระบุ.....			
Computer	No	Yes	Please Mention			
ขับรถยนต์	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ใบขับขี่เลขที่.....			
Driving	No	Yes	Driving License No.			
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....						
Office Machine						
งานอดิเรก ระบุ.....						
Hobbies Please Mention						
กีฬาที่ชอบ ระบุ.....						
Favourite Sport Please Mention						
ความรู้พิเศษ ระบุ.....						
Special Knowledge Please Mention						
อื่นๆ ระบุ.....						
Other Please Mention						

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ - สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น.....
 Person to be notified in case of emergency Related to the applicant as
 ที่อยู่..... มือถือ.....
 Address Mobile

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....
 Sources of job information

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากหน่วยงานจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง หน่วยงาน มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statements given in this application form is true if found to be untrue after engagement. The Company has right to terminate my employ without any compensation or severance pay what solver.

.....
 ลายมือชื่อผู้สมัคร
 (Applications signature)
/...../.....