



ประกาศศูนย์ประสานงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านแห่งประเทศไทย

ระดับจังหวัดศรีสะเกษ

ที่ 1/2567

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานฯ

.....  
ด้วยศูนย์ประสานงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านแห่งประเทศไทย ระดับจังหวัดศรีสะเกษ (ศูนย์ประสานงานฯ ระดับจังหวัด) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานฯ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านแห่งประเทศไทย ระดับจังหวัด (เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานฯ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านแห่งประเทศไทย ระดับจังหวัด จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครสมาชิก
2. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสมาชิก
3. ตรวจสอบการหักเงินสงเคราะห์ของสมาชิก
4. ตรวจสอบผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิกจากสมาคม
5. รับแจ้งสมาชิกเสียชีวิต เพื่อส่งต่อข้อมูลให้สมาคมฯ ส่วนกลางรับทราบ
6. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับสมาคมฯ หรือศูนย์ประสานงานฯ
7. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานและข้อมูลการใช้จ่ายในระบบออนไลน์ที่สมาคมฯ กำหนด เรียกว่า ระบบ Triple C (Cremation Coordination Center) ประกอบด้วย ดังนี้
  - 1) บันทึกการรับโอนเงินจากส่วนกลาง ตรวจสอบยอดเงินที่โอนมา พร้อมยืนยันรายละเอียดตามเอกสารที่แนบในระบบ
  - 2) บันทึกค่าใช้จ่ายๆที่ใช้ในศูนย์ประสานงานฯ ตามข้อกำหนดของสมาคมฯ พร้อมแนบหลักฐาน
  - 3) บันทึกการปิดงบแต่ละเดือน โดยการ update ยอดคงเหลือในบัญชีทุกสิ้นเดือน
  - 4) ติดตาม และตรวจสอบการแจ้งงานจากสมาคมฯ ส่วนกลาง และบันทึกการรับแจ้งงาน พร้อมส่งหลักฐานยืนยันการปิดงาน

- 5) ประสานเรื่องรับแจ้งงานจากสมาคมฯ ให้พื้นที่ดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินการจากพื้นที่ เพื่อส่งข้อมูลในสมาคมฯ
- 6) ติดตามสมาชิกที่หักเงินสงเคราะห์ไม่ได้ และบันทึกผลการติดตาม
- 7) บันทึกค่าไปรษณีย์ของศูนย์ประสานงานฯ
- 8) บันทึกขอข้อมูลหรือความช่วยเหลือ จากส่วนกลาง เพื่อเก็บทุกคำถาม และทุกคำตอบ ระหว่างเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานฯ และเจ้าหน้าที่สมาคม ไว้เป็นหลักฐานโดยเชื่อม LINE เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานฯ และเจ้าหน้าที่สมาคม ทั้งนี้ในระบบจะเตือนด้วย ticket ว่ามีคำถามหรือมีงานหรือไม่ และระบบ Triple C จะส่งการแจ้งเตือนไปใน LINE ของสมาคม/เจ้าหน้าที่สมาคม
8. รับเรื่องร้องเรียน และตอบปัญหาต่างๆ จากสมาชิก โดยแจ้งกับสมาคมฯ ให้รับทราบทุกครั้ง หากมีข้อร้องเรียน หรือปัญหาที่ไม่สามารถตอบได้ และไม่แน่ใจ
9. รับผิดงานเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ
10. รับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกศูนย์ประสานงานฯ
11. จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. สรุปรายงานการประชุมของศูนย์ประสานงานฯ
13. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล ฯลฯ
14. ประสานงานกับสมาคมฯ ส่วนกลาง
15. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสมาคมฯ
16. ปฏิบัติงานในเวลาทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 08.30 น. -16.30 น.
17. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการศูนย์ประสานงานฯ ระดับจังหวัด มอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 วุฒิการศึกษา ไม่น้อยกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2.2 อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 9,000 บาท
- 2.3 มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม และมีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Word, Excel, Power Point เป็นต้น

## 3. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

- 3.1 มีสัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปี(นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- 3.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 3.4 เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

- 3.5 มีความสามารถในการสื่อสารประชาสัมพันธ์
- 3.6 มีความสะดวกในการเดินทางไปสถานที่ทำงาน
- 3.7 ตรงต่อเวลา รู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบ
- 3.8 ไม่เป็นคนทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ดิถยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง
- 3.9 ไม่เป็นคนตกค้างอยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเกี่ยวกับการพักงานหรือพักราชการ
- 3.10 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 3.11 ไม่มีหนี้สินส่วนตัว

3. ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี (ทดลองงาน 3 เดือน)

#### 4. การรับสมัคร

##### 4.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานการสาธารณสุขมูลฐาน และระบบสุขภาพปฐมภูมิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2567 ในวันและเวลาทำการ โดยผู้สมัคร ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2567 ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ หรือ [www.ssko.moph.go.th](http://www.ssko.moph.go.th)

4.2 การสอบคัดเลือก/สอบสัมภาษณ์ จากคณะกรรมการศูนย์ประสานงานฯ **สอบคัดเลือก** ในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมจริยธรรม ชั้น 3 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

##### 4.3 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1\*1.5 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 2 รูป
- 2) สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 3) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 4) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 5) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน (หลังประกาศรับสมัคร)
- 6) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองผ่านเกณฑ์ทหาร(ใบสด.9) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ
- 7) ประวัติการทำงาน หรือ portfolio (ถ้ามี)

\*\* ทั้งนี้ในสำเนาลักษณะการสมัครทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

5. ประกาศผลการสอบคัดเลือก วันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 ณ กลุ่มงานการสาธารณสุขมูลฐานและระบบสุขภาพปฐมภูมิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ และผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ หรือ [www.ssko.moph.go.th](http://www.ssko.moph.go.th)

6. รายงานตัว วันที่ 29 พฤศจิกายน 2567 ณ กลุ่มงานการสาธารณสุขมูลฐานและระบบสุขภาพปฐมภูมิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

7. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2567

8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

8.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์ประสานงานฯ กำหนด (ต่อสัญญาเป็นปีๆไป)

8.2 ผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการส่วนท้องถิ่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2567



(นายทนง วีระแสงพงษ์)

ประธานศูนย์ประสานงานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์  
อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านแห่งประเทศไทย  
ระดับจังหวัดศรีสะเกษ

ปฏิทินการดำเนินงานรับสมัครและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานฯ ระดับจังหวัด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานสมาคม ฅกส.อสม.แห่งประเทศไทย ระดับจังหวัด จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์ประสานงานสมาคมฅกส.อสม.แห่งประเทศไทยระดับจังหวัดศูนย์ประสานงานฯ ระดับจังหวัดศรีสะเกษ

| ลำดับ | รายละเอียด                         | ระยะเวลา             | หมายเหตุ   |
|-------|------------------------------------|----------------------|--|
| ๑     | ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือก         | ๑๑-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ |  |
| ๒     | แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก         | ๑๑-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ |  |
| ๓     | ประกาศรับสมัคร                     | ๑๕-๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ สสจ./บอร์ด สสจ. และ บัตรประกาศรับสมัคร วันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๗ (หลังเวลาทำการ) |
| ๔     | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ | ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗    | ประกาศรายชื่อฯ หน้าเว็บไซต์ สสจ./บอร์ด สสจ.  |
| ๕     | วันสอบคัดเลือก                     | ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗    | สอบคัดเลือก โดยการสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมจริยธรรม สสจ.ศรีสะเกษ   |
| ๖     | ประกาศผลสอบสัมภาษณ์                | ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗    | ประกาศผลฯ หน้าเว็บไซต์ สสจ./บอร์ด สสจ.   |
| ๗     | รายงานตัว                          | ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗    | ห้องปฏิบัติงานการสาธารณสุขมูลฐานและระบบสุขภาพปฐมภูมิ   |
| ๘     | เริ่มปฏิบัติงาน                    | ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗       | ห้องกลุ่มงานการสาธารณสุขมูลฐานและระบบสุขภาพปฐมภูมิ   |

วันที่ใบสมัคร.....

รูปถ่าย



### ใบสมัครงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานสมาคมอาปนิกจสงเคราะห์อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านแห่ง  
ประเทศไทย ระดับจังหวัด

ชื่อ-นามสกุล : .....

เบอร์โทรศัพท์.....Email (ถ้ามี).....

#### ประวัติส่วนตัว.

วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ..... กรุ๊ปเลือด.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก.....กก.

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่.....ถนน ..... ตำบล.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์.....

การอยู่อาศัย :  อาศัยกับครอบครัว  บ้านตัวเอง  บ้านเช่า  อาศัยอยู่กับผู้อื่น

ภาวะทางทหาร :  ได้รับการยกเว้น  ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว  ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

สถานภาพ :  โสด  แต่งงาน  หย่า  แยกกัน จำนวนบุตร :  ไม่มี  มี จำนวน.....คน

โรคประจำตัว :  ไม่มี  มี โปรดระบุ.....

งานอดิเรก : .....

ความสามารถพิเศษ : .....

การศึกษา (ระบุระดับการศึกษา/สถาบัน/สาขาวิชา/ระยะเวลาการศึกษา ตั้งแต่ปีไหนถึงปีไหน)

.....  
.....

ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์ (สถานที่ปฏิบัติงานเดิม/ตำแหน่ง/ลักษณะงาน/ระยะเวลา) อธิบายพอสังเขป

.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ประสานงานฯ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)