



ประกาศโรงพยาบาลหลังสวน

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณเงินบำรุง

.....

ด้วยโรงพยาบาลหลังสวน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง)รายวัน มาปฏิบัติทดแทนพนักงานที่ลาออก จำนวน ๕ ตำแหน่ง โดยวิธีการสรรหามาปฏิบัติงานทดแทน ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร มีดังนี้

- ๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตราๆ วันละ ๗๒๐.-บาท
- ๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตราๆ วันละ ๕๖๐.-บาท
- ๓ ตำแหน่งพนักงานเก็บเงิน จำนวน ๑ อัตราๆ วันละ ๓๕๐.-บาท
- ๔ ตำแหน่งพนักงานเปล จำนวน ๑ อัตราๆ วันละ ๓๕๐.-บาท
- ๕ ตำแหน่งพนักงานคนสวน จำนวน ๑ อัตราๆ วันละ ๓๕๐.-บาท

๑. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ ผู้ใช้บริการเพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟันฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของพยาบาลวิชาชีพ ที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานพยาบาล

๑. ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชนทั้งในสถานบริการสุขภาพในชุมชน

๒. ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบริการการพยาบาล

๓. ปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายวิชาชีพ

๔. ช่วยเหลือแพทย์กระทำการรักษาโรค ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการโดยอาศัยหลัก วิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผลและบันทึกผลการให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์

๕. ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนา การพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไป อย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล

๖. จัดสถานที่และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจ วินิจฉัยและบำบัดรักษา

๗. จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการช่วยแพทย์ทำหัตถการหรือใช้เครื่องมือพิเศษบาง ประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์ การส่งเสริม สุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ดานการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวต ราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ

(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้ สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) กำหนดพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

๒. ดานการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมถึงดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ดานการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดานการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรฐานการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างต่อไปนี้ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สวนราชการ เจาสั่งกัด้เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สวนราชการ เจาสั่งกัด้เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สวนราชการเจาสั่งกัด้เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓ ตำแหน่งพนักงานเก็บเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการ รับ จ่ายเงินของทางราชการและรับการชำระเงินจากผู้มารับบริการเป็นค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ และค่าบริการทางการแพทย์และการพยาบาลต่างๆ พร้อมออกเอกสารหลักฐานไว้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงานเก็บเงิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

๑.เตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น แบบพิมพ์ เครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์ เงินทอน ใบเสร็จ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก และพร้อมในการให้บริการ

๒.บริการรับ จ่ายเงินของทางราชการแก่ผู้มารับบริการได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน พร้อมออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือการจ่ายเงินไว้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องกับทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓.ตรวจนับรวบรวมเงินพร้อมทำใบนำส่งและเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบกับงานการเงิน

๔.จัดทำบัญชีรายละเอียด แยกประเภทเงินสดที่เก็บได้แต่ละวันตามประเภทชนิดค่าบริการต่างๆ เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ของทางราชการแก่ผู้มารับบริการที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับบริการรับ - จ่ายเงิน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๖.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗.สรุปสถิติข้อมูลต่างๆ แยกตามประเภทเงินสดที่เก็บได้ พร้อมวิเคราะห์แนวโน้มการเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามประเภทบริการ เพื่อนำไปวางแผนปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน

๘.ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๙.ตอบปัญหา ชี้แจงให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๒.ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ สาขาวิชาพาณิชยการ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ หรือ

๓.ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่น กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔ ตำแหน่งพนักงานเปล

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๑.เพศชาย อายุ ๒๐ ปี ขึ้นไป
- ๒.มีใจรักในการบริการ ตรงต่อเวลา
- ๓.เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความขยัน ซื่อสัตย์สุจริต
- ๔.มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ๕.วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.เคลื่อนย้ายผู้ป่วยของหน่วยบริการด้วยเปลนั่ง และเปลนอน
- ๒.ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓.และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕ ตำแหน่งพนักงานคนสวน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง ดูแลความสะอาดจัดบริเวณสถานที่ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยและญาติ เจ้าหน้าที่ให้โรงพยาบาล มีความสะอาด ร่มรื่น สวยงามมีภูมิทัศน์ ตามความเหมาะสมเพื่อสนับสนุนการบริการ ร่วมให้บริการ

๑. ดานการปฏิบัติกร

๑.จัดระบบสิ่งแวดล้อมบริเวณรอบโดยรอบอาคารรักษาพยาบาล ที่พักผู้ป่วย และญาติ บริเวณพื้นที่สวน พื้นที่สนามต่างๆ ให้มีการเอื้อต่อการเยียวยาและการรักษาผู้ป่วย ตามมาตรฐาน HPH , HA (งานสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับผู้ป่วย (ENV))

๒.จัดระบบสิ่งแวดล้อมบริเวณรอบโดยรอบๆ เพื่อให้ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับบริการ มีความสะดวกสบาย และพักผ่อนได้อย่างเหมาะสม

๓.บำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสนาม ภายในพื้นที่ของหน่วยงาน ให้บริการผู้ป่วยและญาติ เจ้าหน้าที่ เพื่อได้มีบรรยากาศที่ร่มรื่น มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ขณะมารอรับบริการ หรือจากการที่ต้องมารักษาที่โรงพยาบาลนานๆ

๔.ปรับปรุงภูมิทัศน์ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร สถานที่ ในการให้บริการผู้ป่วยและญาติ เจ้าหน้าที่ ผู้มาบริการ ให้ได้รับความสะดวก

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติหน้าที่เช่นผู้ป่วย เป็นต้น

ด้านการประสานงานและการบริการ

๑.ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนและร่วมมือด้าน การปรับปรุงภูมิทัศน์

๒.การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓.จัดระบบการดูแลภูมิทัศน์เพื่อให้ผู้ป่วยและญาติ ผู้รับ บริการ ได้รับการบริการ อย่างมีคุณภาพ ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก คุณสมบัติทั่วไป

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้หน่วยบริการจ้างบุคคลซึ่งไม่สังกัดหรือปฏิบัติงานเป็นการประจำ ในหน่วยงานอื่นใดของภาครัฐ

๒ ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างจะพิจารณาตาม คุณสมบัติดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว)

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ

๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะการกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะการกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระบวนการคลังว่า ด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ โรงพยาบาลหลังสวนเป็นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ผู้สมัครจะต้องไม่สูบบุหรี่หรือติดสารเสพติดทุกชนิด ในวันสมัครต้องผ่านการตรวจสารเสพติดจากโรงพยาบาลหลังสวน

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๑ รูป

๒. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาใบ สด.๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

๘. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ คนละ ๑๐๐ บาท

๙. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์สมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่าย
บริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลหลังสวน ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๙ เดือน
สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๐. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ทำการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ.
๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลหลังสวน

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่บอร์ด
ประชาสัมพันธ์ ทางขึ้นห้องประชุม โรงพยาบาลหลังสวน และรายงานตัวปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑ เดือน
กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๘.๐๐ น. ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๒ โรงพยาบาลหลังสวน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศักดิ์สิทธิ์ มหารัตนวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน