



ประกาศ โรงพยาบาลเทพสถิต
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานธุรการ)

ด้วย โรงพยาบาลเทพสถิต มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินบำรุงใน (รายวัน) ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานธุรการ) ปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลเทพสถิต จำนวน ๑ อัตรา เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) หรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานธุรการ) รายวัน วุฒิ ปวส. อัตราค่าจ้างวันละ ๔๐๐ บาท

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือก

- ๑.๑๐ มีคุณสมบัติทั่วไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแนบท้ายประกาศนี้
- ๑.๑๑ ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๑.๑๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- ๑.๑๓ มีสัญชาติไทย
- ๑.๑๔ มีภูมิลำเนาในท้องที่อำเภอเทพสถิต และไม่มีปัญหาเรื่องที่พักหากได้รับการคัดเลือก
- ๑.๑๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๑.๑๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๑๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๑๒ ได้รับคุณวุฒิ และคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศนี้

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารในทรัพย์สินของทางราชการ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร เตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

- รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๓.๒ ด้านการบริการ

- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

- ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสาขาพาณิชยกรรม เลขานุการ การตลาด การขาย หรือทางส่วนราชการต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติอื่น ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการ บัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือสาขาวิชาอื่นที่กรรมการกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการ บัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือสาขาวิชาอื่นที่กรรมการกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๕.๑ มีความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กรรมการกำหนด

๕.๒ มีความซื่อสัตย์ สุจริตในหน้าที่ มีความรับผิดชอบในหน้าที่

๕.๓ มีความขยันหมั่นเพียร

๕.๔ สามารถใช้โปรแกรม Word, Excel ได้

๕.๕ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กรรมการกำหนด

๕.๖ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในตำแหน่งที่กรรมการกำหนด

๖.วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลเทพสถิต ในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวัน และเวลาราชการ

๗.เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

- ๗.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๗.๒ ทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๓ ปริญญาบัตร, ประกาศนียบัตร และใบรายงานผลการศึกษา พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๕ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๗ หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) มาแสดงด้วย

๘.เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

- ๘.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบจริง หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้
- ๘.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้ และประกาศของคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
- ๘.๓ เอกสารที่ถ่ายสำเนา จะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองให้เรียบร้อยทุกฉบับ

๙.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และจะทำการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐น.- ๑๒.๐๐น. ประกาศผลสอบคัดเลือก วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป





จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเมธา ดิเรกโภาค)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทพสถิต

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเทพสถิต
และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ โรงพยาบาลเทพสถิต	
<p>ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลเทพสถิต วัน/เดือน/ปี: 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2565 หัวข้อ: ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานธุรการ) รายละเอียดข้อมูล ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานธุรการ) Linkภายนอก: http://www.thephos.go.th/tephos/ หมายเหตุ: -</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายวัชรพงษ์ แจ่มเพ็ง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2565</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง  (นายบุญฤทธิ์ อ้วนวงศ์) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2565</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายสุนันท์ สระสุนทด) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2565</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลปิดประกาศ  (นายวัชรพงษ์ แจ่มเพ็ง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2565</p>