



ประกาศโรงพยาบาลนาบอน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) รายวัน  
ตำแหน่งพนักงานธุรการ และพนักงานประจำห้องยา

ด้วยโรงพยาบาลนาบอน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอก  
งบประมาณ (เงินบำรุง) ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ประจำกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์  
และสารสนเทศทางการแพทย์ และตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา จำนวน ๑ อัตรา ประจำกลุ่มงานเภสัช  
และคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อทดแทนคนเดิมที่ย้ายไปปฏิบัติราชการที่อื่น และทดแทนอัตรากำลังที่ขาด ซึ่งมี  
รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตาม  
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่  
สมประกอบ เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ไล่ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

๘. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้น  
แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ...

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

รับสมัครที่ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาบอน ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ให้นำมายื่นในวันสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. (๑ นิ้ว) ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป ห้ามใช้รูปถ่ายชนิดโพลารอยด์หรือรูปถ่ายที่ไม่ได้มาตรฐาน
  - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๔ สำเนาผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
  - ๔.๖ หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ สำหรับเพศชาย
  - ๔.๗ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. และมีผลการตรวจสารเสพติดในปัสสาวะ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๗ วัน
  - ๔.๘ มีหนังสือรับรองผลการตรวจหาเชื้อโควิด ๑๙ ด้วยวิธี RT-PCR หรือ Antigen Test ซึ่งมีผลการตรวจไม่พบเชื้อไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง และสำเนาหลักฐานการฉีดวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19 ครบ ๒ เข็ม อย่างละ ๑ ฉบับ
- เอกสารตามข้อ ๔.๒ - ๔.๖ และ ๔.๘ ให้เขียนรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลายเซ็นและตัวบรรจง

๕. วิธีการคัดเลือก

๑. สอบข้อเขียน
๒. สอบปฏิบัติ
๓. สอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าสอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในทุกภาคการสอบ


๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ บอร์ดหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป


๘. สอบคัดเลือก

จัดแจ้งในวันประกาศรายชื่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นางสาวบุษกร พิวเกาศัลย์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาบอน

ตำแหน่งที่รับสมัคร...



๑. ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เงินค่าจ้าง ๓๑๕ บาท/วัน

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๓๕ ปีในวันปิดรับสมัคร
๒. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. สาขาวิชาพาณิชย์การ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้ดีเยี่ยม
๔. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว
๕. ใบผ่านงาน (ถ้ามี)
๖. หากมีประสบการณ์ด้านธุรการและสารบรรณจะพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติขั้นต้นในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา จำนวน ๑ อัตรา เงินค่าจ้าง ๓๑๕ บาท/วัน

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ม. ๖ หรือเทียบเท่า
๒. เป็นเพศชาย
๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๓๕ ปีในวันปิดรับสมัคร
๔. สามารถใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี
๕. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว
๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ทำงานเป็นทีมได้
๗. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ และพร้อมเข้ามาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา กรณีมีเหตุเร่งด่วนฉุกเฉิน

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือเภสัชกรเกี่ยวกับการเตรียมขวดบรรจุยา บรรจุยาลงขวดหรือจัดยาตามใบสั่งยา ล้างขวดบรรจุน้ำยา ตกแต่งสลากยา ดูแลการส่งยาให้ผู้ป่วย ขนย้ายยาเข้า-ออกคลัง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-----