



ประกาศโรงพยาบาลห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงพยาบาลห้วยแถลงมีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุ เป็น
ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลห้วยแถลง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	1	อัตรา
1.2 ตำแหน่ง	ช่างไฟฟ้า	จำนวน	1	อัตรา
1.3 ตำแหน่ง	พนักงานเก็บเงิน	จำนวน	1	อัตรา
1.4 ตำแหน่ง	ลูกมือช่างทั่วไป	จำนวน	1	อัตรา

2. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ขอรับใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตึกอำนวยการ ชั้น 2 โรงพยาบาลห้วยแถลง
จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 22 กรกฎาคม 2565 ในวันและเวลาราชการ

3. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 3.1 มีสัญชาติไทย
- 3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์
- 3.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์
เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 3.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร
กำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- 3.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 3.6 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น
เฟือน หรือไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในระเบียบข้าราชการพล
เรือน
- 3.7 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ หรือตามกฎหมาย
อื่น
- 3.8 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- 3.9 ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- 3.10 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 3.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 3.12 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- 3.13 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

4.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.1 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

- 4.1.1 เพศหญิงหรือชาย อายุ ตั้งแต่ 18 ปี บริบูรณ์ ไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์
- 4.1.2 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจหรือสาขาใดสาขาหนึ่งทางบริหารธุรกิจ

หน้าที่โดยย่อ

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลง ทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
2. รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ตำแหน่ง พนักงานเก็บเงิน (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

- 4.2.1 เพศหญิง อายุ ตั้งแต่ 18 ปี บริบูรณ์ ไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์
- 4.2.2 มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า

หน้าที่โดยย่อ

1. ปฏิบัติงานในการจัดทำใบเสร็จรับเงินเก็บจัดทำใบเบิกเงินและใบนำส่งเงินโดยตรวจสอบและรับ-จ่ายเงินสดรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกเงินช่วยทำบัญชีแยกประเภท
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า (กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานซ่อมบำรุง)

4.3.1 เพศชาย อายุ ตั้งแต่ 18 ปี บริบูรณ์ ไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์

4.3.2 มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะในหน้าที่

หน้าที่โดยย่อ

1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นภายใต้การกำกับดูแลในการช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทั่วไป (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

4.4.1 เพศชาย อายุ ตั้งแต่ 18 ปี บริบูรณ์ ไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์

4.4.2 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

หน้าที่โดยย่อ

1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยช่างในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างบำรุงรักษาในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบ เครื่องจักรกลต่างๆ

2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.เอกสารในการสมัคร

5.1 ใบสมัคร	จำนวน 1 ฉบับ
5.2 สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
5.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1. “(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)	จำนวน 1 รูป
5.5 สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
5.6 สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
5.7 ใบรับรองแพทย์(จากหน่วยงานรัฐเท่านั้น)	จำนวน 1 ฉบับ

6.การสอบคัดเลือก

6.1 จะทำการคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

6.2 สถานที่คัดเลือก ตึกอำนวยการ ชั้น 2 โรงพยาบาลห้วยแถลง

7.การประกาศผลการสอบคัดเลือก

- 7.1 เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ60
- 7.2 ประกาศผลการสอบคัดเลือก ที่ โรงพยาบาลห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา
ภายหลังจากการสอบสัมภาษณ์ 5 วัน
- 7.3 รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ภายหลังจากการประกาศผล (ตามวันที่ประกาศ)
- 7.4 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลห้วยแถลง
จังหวัดนครราชสีมา โทร (044) 301067 - 9 ต่อ 1002,1003 ในวันเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 5 กรกฎาคม 2565

(นางสาววิภา อุทยานินทร์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้วยแถลง