



### ประกาศโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ตามที่ โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น อำเภอกุดข้าวปุ้น จังหวัดอุบลราชธานี ได้มีประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นมีผู้สมัครจำนวนน้อยรายจึงขยายเวลารับสมัครออกไปอีกจนถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ

(นางศิริกัลย์ มะลียทอง)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
แทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น



ประกาศโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)  
ในตำแหน่งพนักงานธุรการ สังกัดโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

---

ด้วยโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้นจึงประกาศรับสมัครบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๒. สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. เงินเดือน/ค่าจ้าง ๗,๖๗๐.- บาท

๔. ทดลองงาน ๖ เดือน

๕. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือน

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่อง ในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๖. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี ไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ในวันที่สมัคร

(๒) สำเร็จวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๓) มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ อดทน เสียสละ และมีมนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงาน หรือ บุคคลอื่นได้ดี

(๔) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องหาที่พักเองทางหน่วยงานจะไม่มีที่พักให้

### ๗. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (พิจารณาเป็นพิเศษ)

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และนโยบายของโรงพยาบาล พร้อมกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นมีใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- (๕) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๖) มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

### ๘. ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน รวบรวม รวบรวม จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนิน ไปได้ โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

#### ๒. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานธุรการ กลุ่มงานการจัดการ โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันและเวลาราชการเท่านั้น

### ๑๐. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ  
(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ  
(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ  
(๕) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ไม่เกิน ๑ เดือน  
ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยในเอกสารทุกฉบับ

#### ๑๑. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ)



(นางศิริกัลย์ มะลียทอง)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
แทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น