



ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ (วุฒิ ปวช.)

จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑-๒)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีผ่านบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องยื่นใบรับรองแพทย์ ตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง หรือวันที่หน่วยงานกำหนดมาขึ้นด้วย

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

### ๓.การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนกนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๔-๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

หมายเหตุ ผู้มาสมัครงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ห้ามสวมกางเกงยีนส์

- สุภาพสตรี สวมเสื้อ - กระโปรง หรือกางเกงสแล็คสีสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น
- สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น

#### ๓.๒ ค่าสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่ยักคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

#### ๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวน ๓ รูป         |
| โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |
| (๒) สำเนาใบปริญญาบัตรและสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| ของสำนักงาน ก.พ. สำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |
| (๓) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขา สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์                                                                                                                                                                                                                                                                                   | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| (๔) สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript of Records)                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ในกรณีที่ยังไม่ได้รับพระราชทานปริญญาบัตร ให้ส่งหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติคุณวุฒิการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครยื่นแทนได้ |                     |
| (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| (๖) สำเนาบัตรประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| (๗) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| (๘) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| (๙) สำเนาใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| (๑๐) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จำนวน ๑ ฉบับ        |

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย  
๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความ  
คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก  
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งส่งหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เอกสารไม่ครบ หรือวุฒิ  
การศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตาม  
ประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ**

โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน  
สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ บริเวณชั้น ๑  
อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์และเว็บไซต์โรงพยาบาลจิตเวช  
นครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์ [www.jvkorat.go.th](http://www.jvkorat.go.th)

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

| สมรรถนะ                                                                                                         | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|
| ๑. สอบความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง<br>- ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข<br>- ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ (วุฒิ ปวช.) | ๑๐๐<br>๑๐๐ | สอบข้อเขียน<br>สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ |
| ๒. สอบสัมภาษณ์                                                                                                  | ๑๐๐        | สอบสัมภาษณ์                           |

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติของตำแหน่ง และผู้ผ่านการประเมิน  
ในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๒ ต่อไป

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนน  
ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ  
แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ  
คะแนนสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี  
นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลฯ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายมงคล ศิริเทพทวี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสิมาราชนครินทร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

**ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง**

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

กลุ่ม วิชาชีพเฉพาะ ข

(ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทางสิ่งแวดล้อม)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไปและทรัพยากรบุคคล

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติในการรับสมัคร**

๑. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องมีใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร)
๒. วุฒิการศึกษาได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย, สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมหรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล, สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม, สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานทางด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนา บุคลากรอาชีวอนามัย เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการดำเนินนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผล ประเมินผลงานด้าน การสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ด้านการปฏิบัติการ**

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิต ศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรอาชีวอนามัย อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไก และการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๔. ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับ งานด้าน

สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๕. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๖. จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่ เอื้อต่อสุขภาพ สถาน ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงระบบงาน สาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๗. ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัสเพื่อ การเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ ประชาชนมี สุขภาพที่ดี

๘. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่ สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์ และ สาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

๑. ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่ เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าว เป็นไป อย่างราบรื่น

๒. สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็น ความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔. ปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความ ชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**สิทธิประโยชน์ :** ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องสิทธิประโยชน์ของ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๖

**ระยะเวลาการจ้าง :** ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

## ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงานและรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ วุฒิ ปวช.

กลุ่มบริการ

กลุ่มงาน เทคโนโลยีและสารสนเทศ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติในการรับสมัคร

๑. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องมีใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร)
๒. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ หรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวบรวมเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึก รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้ดำเนินการไปโดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๖

ระยะเวลาการจ้าง : ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

## ใบสมัครสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ติดรูปถ่าย  
1 นิ้ว

## 1. ข้อมูลส่วนตัว

|                                         |                       |           |
|-----------------------------------------|-----------------------|-----------|
| ชื่อและนามสกุล<br>(นาย/นาง/นางสาว)..... | สมัครตำแหน่ง<br>..... |           |
| ที่อยู่ติดต่อได้.....                   | วัน/เดือน/ปีเกิด      | อายุ      |
| หมายเลขโทรศัพท์ .....                   | สถานที่เกิด (จังหวัด) | เชื้อชาติ |
| E-mail Address.....                     | .....                 | .....     |
| หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....         | สถานภาพสมรส           | สัญชาติ   |
| ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....     | .....                 | .....     |
| วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....   | การรับราชการทหาร      | ศาสนา     |
| .....                                   | .....                 | .....     |
| อาชีพปัจจุบัน.....                      |                       |           |
| เหตุผลที่ (อยาก)ออกจากงาน.....          |                       |           |

## 2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

| ปี พ.ศ. |     | สถานศึกษา | ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก |
|---------|-----|-----------|----------------------------------|
| จาก     | ถึง |           |                                  |
|         |     |           |                                  |
|         |     |           |                                  |
|         |     |           |                                  |
|         |     |           |                                  |
|         |     |           |                                  |

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

## 3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

| ปี พ.ศ. |     | ชื่อและที่อยู่<br>ของหน่วยงาน | ตำแหน่งงานและ<br>หน้าที่โดยย่อ | เงินเดือน | สาเหตุที่ออกจากงาน |
|---------|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------|--------------------|
| จาก     | ถึง |                               |                                |           |                    |
|         |     |                               |                                |           |                    |

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

| ชื่อและนามสกุล | ตำแหน่งปัจจุบัน | ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์ | ระบุความสัมพันธ์กับท่าน |
|----------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------|
|                |                 |                             |                         |

ขอรับรองว่าข้อมูลที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)  
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

|                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>บัตรประจำตัวผู้สมัคร ร.พ.จิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์</div> <div>เลขประจำตัวผู้สมัคร .....<br/>ตำแหน่ง .....<br/>นาย .....<br/>ชื่อ   นาง .....<br/>          นางสาว .....<br/>นามสกุล .....</div> <div>.....<br/>..... (.....)</div> |  | <div>ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้<br/>ต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ใช้รับการประเมินสมรรถนะ โปรดอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง</div> <div>ติดรูปถ่าย<br/>ขนาด<br/>๑.๕ x ๒ นิ้ว</div> <div>บัตรประจำตัวผู้สมัคร ร.พ.จิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์<br/>เลขประจำตัวผู้สมัคร .....<br/>ตำแหน่ง .....<br/>นาย .....<br/>ชื่อ   นาง .....<br/>          นางสาว .....<br/>นามสกุล .....</div> <div>.....<br/>.....</div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

การตรวจสอบคุณสมบัติ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานตามประกาศรับสมัครของบุคลากรรายนี้และมีรายละเอียด ดังนี้

- |                                                              |                                               |                                          |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
| ๑. วุฒิ                                                      | <input type="checkbox"/> ตรงตามประกาศรับสมัคร | <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามประกาศ |
| ๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)                             | <input type="checkbox"/> มี                   | <input type="checkbox"/> ไม่มี           |
| ๓. หลักฐานตามประกาศรับสมัคร                                  |                                               |                                          |
| ๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง                                           | <input type="checkbox"/> มี                   | <input type="checkbox"/> ไม่มี           |
| ๓.๒ สำเนาปริญญาบัตร/.....                                    | <input type="checkbox"/> มี                   | <input type="checkbox"/> ไม่มี           |
| .....                                                        |                                               |                                          |
| ๓.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน                               | <input type="checkbox"/> มี                   | <input type="checkbox"/> ไม่มี           |
| ๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                 | <input type="checkbox"/> มี                   | <input type="checkbox"/> ไม่มี           |
| ๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน                                         | <input type="checkbox"/> มี                   | <input type="checkbox"/> ไม่มี           |
| ๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ                                        |                                               |                                          |
| <input type="checkbox"/> ทะเบียนสมรส (เฉพาะเพศหญิง)          |                                               |                                          |
| <input type="checkbox"/> ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (เฉพาะเพศชาย) |                                               |                                          |
| <input type="checkbox"/> ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล                  |                                               |                                          |
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์                       |                                               |                                          |

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....