ประกาศสถาบันบำราศนราดูร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยสถาบันบำราศนราดูร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภท ตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๓๔๕/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

(๑) พนักงานบริการ	จำนวน ๔ อัตรา
(๒) พนักงานเภสัชกรรม	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) พนักงานรับโทรศัพท์	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค

(๑) เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑) นักวิชาการเผยแพร่	จำนวน ๑ อัตรา

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และพิจารณาต่อสัญญาจ้างหากพนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้สนใจจะสมัคร สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ตึกอำนวยการชั้น ๒ สถาบันบำราศนราดูร หรือส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครมาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งถึงงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ สถาบันบำราศนราดูร เลขที่ ๓๘ ซอยติวานนท์ ๑๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี โดยวงเล็บมุมซองด้านขวาว่า “สมัครงานพนักงานกระทรวงสาธารณสุข” **ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕** โดยถือไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นสำคัญ ใบสมัครที่ส่งหลังวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณาเลือกสรร ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๓๔๗๑

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบและวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบ ดังนี้

- ตำแหน่งที่ ๑.๑ และ ๑.๒ ต้องเสียค่าสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท
- ตำแหน่งที่ ๑.๓ ต้องเสียค่าสมัครในอัตรา ๒๐๐ บาท

โดยสามารถชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

(๑) นำใบสมัครไปยื่นชำระเงินที่งานการเงิน ตึกอำนวยการชั้น ๒ (กรณีผู้มายื่นใบสมัครด้วยตนเอง)

(๒) นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เฉพาะที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ในวันและเวลาทำการของธนาคาร สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (Pay in slip) ได้ที่เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๓) ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบทาง KTB NetBank Application ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ (สามารถศึกษารายละเอียดคู่มือการชำระเงินได้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้) ทั้งนี้ ชื่อผู้ใช้งาน KTB NetBank Application ต้องเป็นชื่อเดียวกันกับผู้สมัครเท่านั้น

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบภายในวันที่ ๔ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ หากชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบหลังจากเวลา ๑๖.๐๐ น. จะถือว่าเป็นการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบของวันถัดไป การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว หลังจากชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไปแล้ว ให้ผู้สมัครส่ง file หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบทาง E-mail : hrm.bidi@hotmail.com

ผู้ที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบก่อนวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ และหลังวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ จะไม่ได้รับการพิจารณา ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร**หรือ**สำเนาประกาศนียบัตร **และ**สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร (ฉบับสมบูรณ์) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร **กรณี**ศึกษาหลักสูตรต่อเนื่องโปรดแนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนเดิมด้วย

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรจากผู้มีอำนาจ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร **วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕** มายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับเพศชาย)

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสถาบันบำราศนราดูรจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สถาบันบำราศนราดูร จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน**ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕** ณ สถาบันบำราศนราดูร และทางเว็บไซต์ https://ddc.moph.go.th/bidi/

๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑		
- ความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
- การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง		

สถาบันบำราศนราดูร จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติก่อน เมื่อผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จึงจะได้เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ ในกรณีที่มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันบำราศนราดูร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันบำราศนราดูรกำหนด

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ และผลเอ็กซเรย์มายื่นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกิตติ์พงศ์ สัญชาตวิรุฬห์)
ผู้อำนวยการสถาบันบำราศนราดูร

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
แนบท้ายประกาศสถาบันบำราศนราดูร ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง **พนักงานบริการ**
กลุ่มงาน บริการ
อัตราว่าง ๔ อัตรา
ค่าตอบแทน ๗,๕๙๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน งานจ่ายกลาง กลุ่มการพยาบาล ๑ อัตรา
งานรังสีวิทยา กลุ่มบริการทางการแพทย์ ๑ อัตรา
งานสิ่งแวดล้อมฯ กลุ่มอำนวยการ ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับผู้มารับบริการ งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับผู้มาใช้บริการ รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วๆไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๓. งานบริหารจัดทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๕. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง **พนักงานเภสัชกรรม**
กลุ่มงาน บริการ
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน ๘,๓๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มบริการทางการแพทย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยเหลือเภสัชกรในขั้นตอนการทำยาหรือผลิตยา โดยร่วมกับทีมงานวางแผน กำหนดปริมาณยาที่จะผลิตและการแบ่งบรรจุยาไว้ล่วงหน้า จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ จัดยาตามใบสั่งยาและพิมพ์สลากยาด้วยระบบสารสนเทศ รวมทั้งเตรียมยาและจ่ายยาในคลินิกโรคเรื้อรังและอื่นๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือและสารเคมีที่ใช้ในการผลิตยา ตลอดภาชนะบรรจุต่างๆได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒. ร่วมกับทีมงานวางแผนการกำหนดปริมาณยาที่จะผลิตพร้อมดำเนินการผลิต และแบ่งบรรจุยาล่วงหน้า ได้ตามมาตรฐานเภสัชตำรับ เพื่อการปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์กับผู้มารับบริการ

๓. จัดเก็บยาและเรียงยาเข้าชั้นวางในคลังยา และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพร้อมดูแลตรวจสอบการจัดเก็บยาแต่ละชนิดให้อยู่ในสภาพเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม

๔. ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายยาด้วยระบบสารสนเทศและคัดกรองยาที่เสื่อมสภาพโดยใช้หลักวิชาการอย่างสม่ำเสมอ พร้อมจัดทำบัญชีการรับและจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆแยกเป็นประเภทเพื่อรองรับการตรวจสอบ

๕. จัดยาตามใบสั่งยาและตรวจสอบความคลาดเคลื่อนในใบสั่งยาได้ในระดับหนึ่ง เพื่อให้ประชาชนได้รับยาที่ถูกต้องตามแผนการรักษาของแพทย์

๖. บริการจัดทำบันทึกนัดหมายในการติดตามผู้ป่วยทั่วไปและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาทางด้านยาเบื้องต้นกับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านยาแก่ประชาชน และผู้ปฏิบัติงาน

๗. ร่วมกับทีมงาน ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ที่รับเข้าคลังยาให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสาร และบริการจัดเก็บแบ่งตามหมวดหมู่ ประเภท เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่าย

๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆของทางราชการในเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่เป็นประโยชน์กับประชาชน

๙. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงาน ตามประเภทการให้บริการกับประชาชนเพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

ตำแหน่ง ...

ตำแหน่ง **พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค**
กลุ่มงาน บริการ
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน ๗,๕๙๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน งานรังสีวิทยา กลุ่มบริการทางการแพทย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานให้บริการทางรังสีการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ ในการเตรียม อุปกรณ์ เครื่องมือ ด้านรังสี และเครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้ตรวจวินิจฉัยโรค ช่วยเหลือรังสีแพทย์ นักรังสีเทคนิค หรือเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ในการจัดเตรียมผู้ป่วยเข้ารับบริการและตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องถ่ายรังสีต่างๆ ภายในห้องรังสีให้อยู่ในสภาพปลอดภัยและใช้งานได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแลจัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการทางการแพทย์ด้านรังสีเทคนิคหรือรังสีวินิจฉัยหรือเครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้ตรวจวินิจฉัยโรคอื่นๆ เช่น แผ่นฟิล์ม น้ำยาล้างฟิล์ม เจลสำหรับใช้ในตรวจกับเครื่องตรวจคลื่นเสียงความถี่สูง กระดาษพิมพ์ภาพ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องเอ็กซเรย์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก และรวดเร็ว

๒. จัดเตรียมผู้รับบริการก่อนเข้ารับบริการ เช่น ซักประวัติ การให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวก่อนเข้ารับบริการทางการแพทย์ รวมทั้งประเมินผู้เข้ารับบริการเบื้องต้น เพื่อจัดลำดับการให้บริการตามความสำคัญเร่งด่วน เช่น ผู้ป่วยหนักฉุกเฉิน ผู้ป่วยอุบัติเหตุที่มีความเสี่ยงต่อชีวิต เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาที่ถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา

๓. ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่รังสีการแพทย์หรือนักรังสีการแพทย์ในการให้บริการทางการแพทย์ เช่น ช่วยจัดท่าทางอำนวยความสะดวกในการตรวจบริการทางการแพทย์หรือบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย ด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน รวมทั้งผู้ป่วยหนัก เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการถูกต้องและเหมาะสม

๔. ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆเบื้องต้น รวมทั้งร่วมทำแผนการซ่อมแซมบำรุงตามระยะเวลา

๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ

๗. ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง **พนักงานรับโทรศัพท์**
กลุ่มงาน บริการ
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน ๗,๕๙๐ บาท หรือ ๘,๓๐๐ บาท ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ใช้สมัคร
สถานที่ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการรับโทรศัพท์ และต่อสายไปยังหน่วยงานต่างๆ ประกาศเสียงตามสาย ในการให้ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานพร้อมดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมของใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ตู้ควบคุมระบบโทรศัพท์ เช่น ตู้ควบคุมระบบโทรศัพท์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน ชุดรับโทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องรับโทรสาร เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒. บริการรับและต่อสายโทรศัพท์ และให้บริการเสียงตามสาย เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารงานด้านสาธารณสุขถึงผู้รับบริการหรือรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ในการประสานเครือข่ายร่วมระดมทีมความพร้อมในการปฏิบัติงานเร่งด่วนด้วยช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. จัดระบบข้อมูลข่าวสาร โดยวิเคราะห์ ตรวจสอบ คัดครอง เรียบเรียง และเขียนข่าวพร้อมจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เพื่อให้บริการข่าวสารถึงผู้รับบริการมีความน่าเชื่อถือและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางราชการได้

๔. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๕. ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ**
กลุ่มงาน เทคนิค
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน ๑๐,๒๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและ การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริหาร

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง **นักวิชาการเผยแพร่**
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน ๑๓,๓๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิชาการในการเผยแพร่กิจกรรมความเคลื่อนไหว ตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ ของส่วนราชการทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์ เป็นต้น จัดนิทรรศการ ซึ่งต้องใช้โสตวัสดุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และการเผยแพร่โดยทางอื่น ตลอดจนการศึกษาวิเคราะห์ทางวิชาการ เพื่อปรับปรุงวิธีการและการดำเนินงานเผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการกำหนด นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ ข่าวสารและความรู้ เพื่อใช้ในการปรับปรุงงานด้านการเผยแพร่ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

๒. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงานโครงการและการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ของหน่วยงาน

๓. ร่วมศึกษาวิจัย ด้านการเผยแพร่กิจกรรมข่าวสาร ความรู้ และสรุปผลการศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการการดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ของหน่วยงาน และเผยแพร่แก่หน่วยงานอื่น

๔. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และโครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานเผยแพร่ กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้

๕. เรียบเรียงข่าวสาร บทความ เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อ และช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ

๖. จัดทำสื่อ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ของหน่วยงานแก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

๗. ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติแก่ประชาชนเกี่ยวกับความรู้และข่าวสารผลงานของหน่วยงาน ผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ

๘. กำกับดูแลการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ให้มีประสิทธิภาพ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและครอบคลุมทุกกลุ่ม

๙. ร่วมดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. จัดทำระบบและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิเทศศาสตร์

เลขประจำตัวสอบ.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

ใบสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
สถาบันบำราศนราดูร

---

๑. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....
สัญชาติ ..... เชื้อชาติ .....ศาสนา .....

๒. เกิดวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ..... อายุถึงวันรับสมัคร .....ปี .....เดือน .....วัน

๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....ออกให้ ณ จังหวัด .....
วันที่ออกบัตร ..... เดือน .....พ.ศ.....

๔. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... ถนน .....ตำบล .....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์.....

๕. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้.....
ได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ .....
เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

๖. ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร.....

๗. ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน
(เฉพาะเพศชาย) เพราะ.....

๘. หลักฐานที่แนบใบสมัคร

- ○ สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติแล้ว
- ○ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ○ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ○ สำเนาทะเบียนบ้าน ○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ○ อื่น ๆ .....

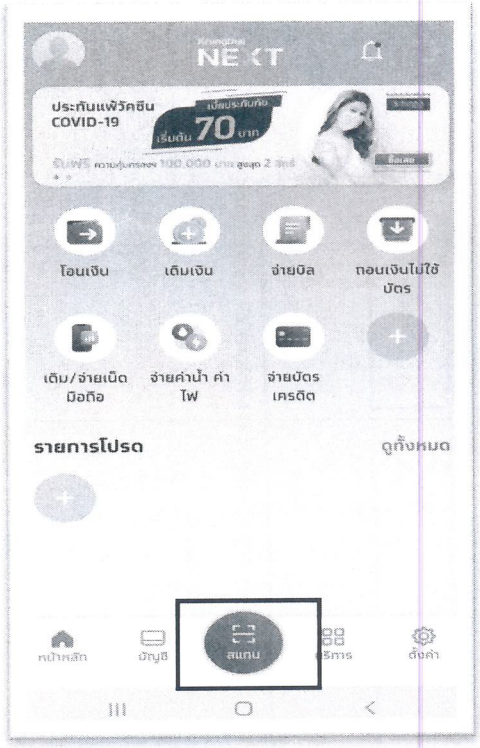
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร .....
(.....)
วันที่ .....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร
ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครตำแหน่ง.....แล้วถูกต้อง ..../...../.....

หมายเหตุ ○ อัตราใหม่ ○ จ้างทดแทน .....ชื่อหน่วยงาน .....
วันที่บรรจุ..... คำสั่ง สบร. ที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่ .....

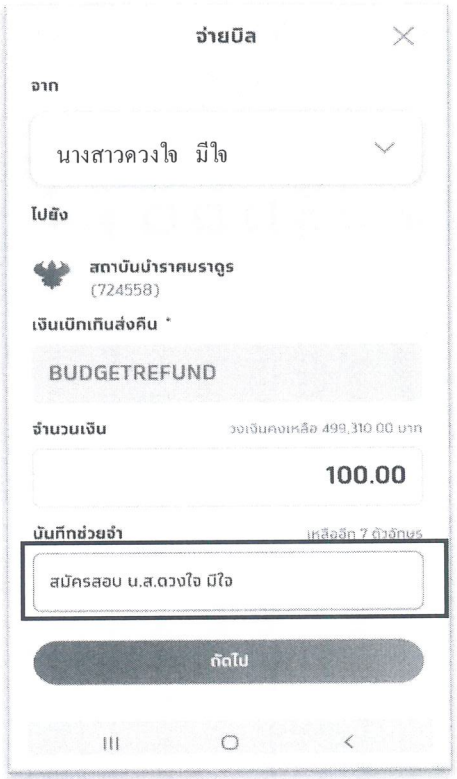
ตัวอย่างการโอนเงินค่าสมัคร ผ่านระบบ Krungthai Next



ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3



ขั้นตอนที่ 4

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 724558)

ส่วนของลูกค้า

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ)..... วันที่ .....

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน(ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

- ☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ- สกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน	BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทั่วประเทศ
2.กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

ส่วนของธนาคาร

KTB กรุงไทย

แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 724558) วันที่ .....

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

เบอร์โทรติดต่อ (ผู้ชำระเงิน) .....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน	BUDGETREFUND

☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02...../ โทรสาร 02.....

|099400024269772 BUDGETREFUND 0