



ประกาศสถาบันข้าราชการ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยสถาบันข้าราชการ 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) พนักงานแปล	จำนวน ๓ อัตรา
(๒) พนักงานรับโทรศัพท์	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) พนักงานเกษตรพื้นฐาน	จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
-----------------------	---------------

๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
----------------------------	---------------

๑.๔ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๑) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
---------------------------	---------------

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หากพนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

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 ตึกอำนวยการ ชั้น ๒ สถาบันบาราศนราดรุ หรือส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครมาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งถึงงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ สถาบันบาราศนราดรุ เลขที่ ๓๘ ซอยติวานนท์ ๑๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี โดยวงเล็บมุมซองด้านขวาว่า “สมัครงานพนักงานกระทรวงสาธารณสุข” ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยถือไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นสำคัญ ใบสมัครที่ส่งหลังวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณาเลือกสรร ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๓๔๗๑

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบและวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบ ดังนี้

- ตำแหน่งที่ ๑.๑ และ ๑.๒ ต้องเสียค่าสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท
- ตำแหน่งที่ ๑.๓ และ ๑.๔ ต้องเสียค่าสมัครในอัตรา ๒๐๐ บาท

โดยสามารถชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

(๑) นำใบสมัครไปยื่นชำระเงินที่งานการเงิน ตึกอำนวยการ ชั้น ๒ (กรณีผู้มายื่นใบสมัครด้วยตนเอง)

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

ทั้งนี้ ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบภายในวันที่ ๑ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ หากชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบหลังจากเวลา ๑๖.๐๐ น. จะถือว่าเป็นการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบของวันถัดไป การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว หลังจากชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไปแล้ว ให้ผู้สมัครส่ง file หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบทาง E-mail : hrm.bidi@hotmail.com

ผู้ที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และหลังวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จะไม่ได้รับการพิจารณา ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายขนาดตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ภายไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร (ฉบับสมบูรณ์) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร กรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่องโปรดแนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนเดิมด้วย

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่น พร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรจากผู้มีอำนาจ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

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

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสถาบันข้าราชการจะไม่นับค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สถาบันข้าราชการ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สถาบันข้าราชการ และทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/bidi/>

๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐ ๑๐๐	สอบข้อเขียน สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ - การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

สถาบันข้าราชการ 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 ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันข้าราชการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันข้าราชการกำหนด

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ และผลเอ็กซเรย์มัยีนด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกิตติพงษ์ สัญชาติวิรุฬห์)
ผู้อำนวยการสถาบันข้าราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
แบบท้ายประกาศสถาบันบำราศนราดูร ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	พนักงานเปล
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราว่าง	๓ อัตรา
ค่าตอบแทน	๘,๖๙๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มการพยาบาล สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยของหน่วยบริการด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแล ตรวจสอบ อุปกรณ์ ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ภายใต การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และ อุปกรณ์การแพทย์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สะอาด ปลอดภัย ในการให้บริการ เช่น รถเข็นนั่ง เปลนอน ถึงอ็อกซิเจน เสื่อน้ำเกลือ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
๒. บริการต้อนรับและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่างๆภายในหน่วยบริการ ด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน ได้อย่างถูกต้องปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยบริการกำหนด
๓. ช่วยเหลือทีมผู้รักษาในการให้บริการผู้ป่วยกรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน และร่วมปฏิบัติการ ช่วยฟื้นคืนชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัย ทันสถานการณ์และเวลา
๔. สรุปลงสถิติข้อมูลจากการทำงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการ ให้มีคุณภาพ
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่กำหนดวุฒิ หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง	พนักงานรับโทรศัพท์
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๘,๖๙๐ บาท หรือ ๙,๔๐๐ บาท ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ใช้สมัคร
สถานที่ปฏิบัติงาน	งานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการรับโทรศัพท์ และต่อสายไปยังหน่วยงานต่างๆ ประกาศเสียงตามสาย ในการให้ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานพร้อมดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

๒. บริการรับและต่อสายโทรศัพท์ และให้บริการเสียงตามสาย เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร งานด้านสาธารณสุขถึงผู้รับบริการหรือรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ในการประสานเครือข่ายร่วมระดมทีมความพร้อมในการปฏิบัติงานเร่งด่วนด้วยช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. จัดระบบข้อมูลข่าวสาร โดยวิเคราะห์ ตรวจสอบ คัดกรอง เรียบเรียง และเขียนข่าวพร้อมจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เพื่อให้บริการข่าวสารถึงผู้รับบริการมีความน่าเชื่อถือและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางราชการได้

๔. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๕. ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ตำแหน่ง...

ชื่อตำแหน่ง พนักงานเกษตรพื้นฐาน
กลุ่มงาน บริการ
อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา
ค่าตอบแทน ๘,๖๙๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ สถาบันบวรราชธานี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านสนามที่เกี่ยวกับภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ทั้งดอกไม้และไม้ประดับ เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน สนามหญ้ารอบๆพื้นที่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม โดยรอบบริเวณสถานที่ราชการในความรับผิดชอบ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. งานด้านสนามที่เกี่ยวกับการตัดแต่ง เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ปลุกทดแทนต้นไม้ ทั้งไม้ดอกไม้ประดับและพืชสวนสมุนไพร เพื่อความสวยงามของสถานที่ราชการ และเป็นประโยชน์ต่องานราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. บำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบๆบริเวณพื้นที่และสิ่งแวดล้อม พร้อมบริหารจัดการให้มีความอุดมสมบูรณ์ เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้มารับบริการ

๓. บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทงานบริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่กำหนดวุฒิ หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ

ตำแหน่ง...

ชื่อตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ**

กลุ่มงาน เทคนิค

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มสนับสนุนระบบบริการสุขภาพ สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน รวบรวมหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๗. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๘. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือ ทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน งานเวชนิทัศน์ กลุ่มอำนวยการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาตัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ปฏิบัติงานด้านช่างภาพการแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา และปฏิบัติงานด้านช่างภาพการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

๒. ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง

๓. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี ทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา และทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวข้างต้น

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กลุ่มงาน	วิชาชีพเฉพาะ (ค)
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มแผนปฏิบัติการชาติการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อและเชื้อดื้อยาในโรงพยาบาล (IPC และ AMR) สถาบันบำราศนราดูร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ เกี่ยวกับชุดคำสั่ง ระบบชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้ เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทาง คอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้าน ต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
๓. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความ ต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
๖. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงาน ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
๗. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงาน ประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน
๙. ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาต เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

แบบบัญชี Check List นำส่งเอกสารสมัครพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
สถาบันบำราศนราดูร

ตำแหน่งที่สมัคร

ชื่อ - นามสกุล

ช่องทางการสมัคร

- ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง
 ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นสมัคร

- ใบสมัคร (ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย) พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพฯ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลป์ฯ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น เอกสารทางทหาร (สำหรับเพศชาย) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับต้องชัดเจนและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ และวันที่ กำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

ช่องทางชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

- งานการเงิน ตึกอำนวยการ ชั้น 2
- เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน
(.....)
วันที่..... เวลา..... น.

<p>เรียน งานการเงินและบัญชี</p> <p>โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการเลือกสรร จำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ส่ง (.....) วันที่.....</p>	<p>เรียน งานการเงินและบัญชี</p> <p>งานการเงินและบัญชี ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการเลือกสรร เป็นเงิน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) แล้วตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....วันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....</p>
--	--

แบบบัญชี Check List นำส่งเอกสารสมัครพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
สถาบันบำราศนราดูร

ตำแหน่งที่สมัคร

ชื่อ - นามสกุล

ช่องทางการสมัคร

- ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง
 ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นสมัคร

- ใบสมัคร (ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย) พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพฯ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลป์ฯ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น เอกสารทางทหาร (สำหรับเพศชาย) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับต้องชัดเจนและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ และวันที่ กำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

ช่องทางชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

- งานการเงิน ตึกอำนวยการ ชั้น 2
- เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน
(.....)
วันที่..... เวลา..... น.

<p>เรียน งานการเงินและบัญชี</p> <p>โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการเลือกสรร จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ส่ง (.....) วันที่.....</p>	<p>เรียน งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>งานการเงินและบัญชี ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการเลือกสรร เป็นเงิน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) แล้วตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....วันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....</p>
--	---



ใบสมัครสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ติดรูปถ่าย
ขนาด
1 X 1.5 นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ	หมู่โลหิต
หมายเลขโทรศัพท์บ้าน/มือถือ.....	สถานที่เกิด(จังหวัด)	เชื้อชาติ	
E-mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพ	สัญชาติ	
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา	
อาชีพปัจจุบัน.....			
เหตุผลที่ออกจากงาน.....			

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

ความรู้ด้านภาษา/ความสามารถในการสื่อสาร

ภาษาอังกฤษ ระบุ ดีมาก ดี พอใช้ เล็กน้อย

ภาษาต่างประเทศอื่นที่สามารถสื่อสารได้ (ระบุภาษา และระดับ).....

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

.....
.....
.....

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 5 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อหน่วยงาน/สถานที่ ทำงาน	ตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ	ค่าจ้าง	สาเหตุที่ลาออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสถาบันบาราศนราตุร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลงวันที่.....25..มกราคม 2566.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จจริงหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบคำร้องขอสมัครพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบำราศนราดูร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....

เมื่อวันที่.....(ภายในวันปีรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการคัดเลือกสรรเป็นพนักงาน

กระทรวงสาธารณสุขทั่วไป สถาบันบำราศนราดูร ตำแหน่ง.....

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....

สาขาวิชา/วิชาเอก..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่นใบสมัครและเอกสารไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ.ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณมิตั้งกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร อันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

* หมายเหตุ ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องได้รับการรับรองจากสถานศึกษาว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรดังกล่าว ไม่เกินวันปีรับสมัคร มิเช่นนั้นจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร