



ประกาศโรงพยาบาลเสลภูมิ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลแบบจ้างเหมาบริการ

ด้วยโรงพยาบาลเสลภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลแบบจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ๑ อัตรา ตามมติคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเสลภูมิ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลเสลภูมิ อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้าคัดเลือก
ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ มีสัญชาติไทย
 - ๑.๒ มีอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี หากเป็นชายต้องผ่านเกณฑ์การตรวจ

เลือกการเป็นทหาร

(๓) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. หลักฐานการรับสมัคร

๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้วโดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐบาล จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖ ผลการตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะจากโรงพยาบาลเสลภูมิ

๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล อย่างละ ๑

ฉบับ

๒.๘ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบของ ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๙ ใบอนุญาตขับรถชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

โรงพยาบาลเสลภูมิ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และดำเนินการคัดเลือกบุคคลในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สถานที่สอบอาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๕ โรงพยาบาลเสลภูมิ

/ประกาศ...

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประกาศ ฝ่าย
บริหารทั่วไป ข้าราชการส่วนราชการ และ www.selaphumhospital.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายบุญมี โพธิ์สนาม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสลภูมิ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลเสลภูมิ

๑.พนักงานพิมพ์

กลุ่มตามลักษณะงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ หรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวบรวมเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบทำบันทึก รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแลรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวบรวมเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบทำบันทึก รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับได้รับวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิตศึกษาดอนปลายสายสามัญ

ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๓๔๒ บาท ต่อวัน