



ประกาศโรงพยาบาลท่าสองยาง
เรื่อง การรับสมัครสอบลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงรายวัน
สังกัดโรงพยาบาลท่าสองยาง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

ด้วยโรงพยาบาลท่าสองยาง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงรายวัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- 1.1. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- 1.2. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- 1.3. ตำแหน่งแพทย์แผนไทย

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

2.1. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1.1. สัญชาติไทย
- 2.1.2. เพศชายหรือหญิง ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการรับราชการทหาร
- 2.1.3. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- 2.1.4. มีสุขภาพแข็งแรง
- 2.1.5. ไม่เป็นผู้ติดสารเสพติด หากภายหลังตรวจพบถือว่าขาดคุณสมบัติ โรงพยาบาลจะเลิกจ้างทันที
- 2.1.6. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 2.1.7. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- 2.1.8. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 2.1.9. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 2.1.10. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- 2.1.11. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 2.1.12. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 2.1.13. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- 2.1.14. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 2.1.15. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 2.1.16. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- 2.1.17. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- 2.1.18. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- 2.2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

3. การรับสมัคร

- 3.1. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
 - 3.1.1. ผู้สมัครสอบคัดเลือกติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น 2 โรงพยาบาลท่าสองยาง ตั้งแต่วันที่ 13 - 21 กรกฎาคม 2569 ในวันและเวลาราชการ ภาควิชาเวลา 08.30 - 12.00 น. ภาควิชาเวลา 13.30 - 16.00 น. สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 0 5558 9255 ต่อ 106 หรือ 146
 - 3.1.2. ดาวน์โหลดใบสมัครและส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า "สมัครงาน" ไปที่ งานการเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลท่าสองยาง 357 หมู่ 1 ต.แม่ต๋าน อ.ท่าสองยาง จ.ตาก 63150 ตั้งแต่วันที่ 13 - 21 กรกฎาคม 2569 สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 0 5558 9255 ต่อ 106 หรือ 146
- 3.2. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร
 - 3.2.1. ใบสมัครตามแบบฟอร์มของโรงพยาบาล ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ถ่ายไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 นิ้ว ลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ
 - 3.2.2. สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีได้รับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ (แนบใบประกาศนียบัตรพร้อมใบระเบียนการศึกษา)
 - 3.2.3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
 - 3.2.4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - 3.2.5. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (กรณีชื่อ-ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ
 - 3.2.6. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 ซึ่งได้แก่
 - (1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (2) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (4) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

3.2.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

3.3. ค่าสมัครสอบ

ไม่มี

3.4. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งกายและจิตและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก

โรงพยาบาลท่าสองยางจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ 24 กรกฎาคม 2569 ทาง www.thasongyang.com และบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลท่าสองยาง

5. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลท่าสองยาง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2569 ทาง www.thasongyang.com และบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลท่าสองยาง โดยจะขึ้นบัญชีรายชื่อไว้เป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อ

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2569



(นายรัชชัย ยิ่งทวีศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าสองยาง

ระยะเวลาการจ้าง จ้างตามปีงบประมาณ

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office (MS Office) ได้อย่างดี
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสรรหา งานบรรจุแต่งตั้ง งาน
อัตรากำลัง งานบำเหน็จบำนาญ งานพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ งานวินัย งานประเมินผล งานเลื่อน
เงินเดือน งานรายงานข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1		
- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	100	สอบข้อเขียน
- ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office	100	สอบปฏิบัติ คอมพิวเตอร์
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2		
- ภาควความเหมาะสมกับตำแหน่ง	100	สอบสัมภาษณ์
- ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย		ทดสอบสมรรถภาพ
รวม	300	

[Handwritten signature]

ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา วุฒิ ปวช.ได้รับค่าจ้าง 380 บาท/วัน วุฒิปวส.ได้รับค่าจ้าง 460 บาท/วัน
ระยะเวลาการจ้าง	จ้างตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office (MS Office) ได้อย่างดี
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โตตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

2. ด้านการบริการ

- (1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (2) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (3) ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1		
- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	100	สอบข้อเขียน
- ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office	100	สอบปฏิบัติ คอมพิวเตอร์
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2		
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	100	สอบสัมภาษณ์
- ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย		ทดสอบสมรรถภาพ
รวม	300	

ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป
จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา วุฒิ ปวช.ได้รับค่าจ้าง 380 บาท/วัน วุฒิปวส.ได้รับค่าจ้าง 460 บาท/วัน
ระยะเวลาการจ้าง	จ้างตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา พณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจ การเงิน สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาธุรกิจการเกษตร สาขาวิชาการ โรงแรม และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office (MS Office) ได้อย่างดี
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี ทำรายงานการ บัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด
- (2) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน
- (3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- (4) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

2. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

- (2) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในทางการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1		
- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	100	สอบข้อเขียน
- ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office	100	สอบปฏิบัติ คอมพิวเตอร์
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2		
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	100	สอบสัมภาษณ์
- ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย		ทดสอบสมรรถภาพ
รวม	300	

ตำแหน่ง	แพทย์แผนไทย
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	750 บาท/วัน
ระยะเวลาการจ้าง	จ้างตามงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยหรือสาขาแพทย์แผนไทยประยุกต์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office (MS Office) ได้อย่างดี
3. มีความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร การควบคุมอารมณ์ และการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
4. มีพฤติกรรมบริการที่ดี มีจิตเมตตา มีคุณธรรม จริยธรรม มีความกตัญญู
5. มีใจรัก ใฝ่หาความรู้และเพิ่มพูนทักษะอยู่เสมอ
6. มีการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการพัฒนาคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การส่งเสริมการป้องกัน การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชนด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย คิดค้น วางแผน และพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยีด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร ให้คำแนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) รวบรวมข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย เพื่อประกอบการวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ
- (2) ให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ฟื้นฟูสุขภาพด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาต้นแบบ สืบค้นข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดี และประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น

2. ด้านการบริการ

จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่น และประชาชนทั่วไป เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1		
- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	100	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2		
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	100	สอบสัมภาษณ์
- ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย		ทดสอบสมรรถภาพ
รวม	200	



เลขที่ประจำตัวสอบ.....
สอบคัดเลือกได้ในลำดับที่.....

ใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำนาญรายวัน
โรงพยาบาลท่าสองยาง

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
2. เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... น้ำหนัก..... กก. ส่วนสูง..... ซม.
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
3. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี
4. มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
5. สถานที่ติดต่อได้รวดเร็ว บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์บ้าน..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
6. บิดาชื่อ..... อาชีพ.....
มารดาชื่อ..... อาชีพ.....
7. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า
สามี /ภรรยา ชื่อ..... อาชีพ.....
8. คุณวุฒิทางการศึกษา
☐ ประถมศึกษา ชั้นปีที่..... สถาบันการศึกษา..... วันอนุมัติจบหลักสูตร.....
☐ มัธยมศึกษา สาย..... ชั้นปีที่..... สถาบันการศึกษา..... วันอนุมัติจบหลักสูตร.....
☐ ปวช. สาขาวิชา..... สถาบันการศึกษา..... วันอนุมัติจบหลักสูตร.....
☐ ปวส. สาขาวิชา..... สถาบันการศึกษา..... วันอนุมัติจบหลักสูตร.....
☐ ปริญญาตรี คณะ..... สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา..... จังหวัด..... วันอนุมัติจบหลักสูตร.....
☐ ปริญญาโท คณะ..... สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา..... จังหวัด..... วันอนุมัติจบหลักสูตร.....
☐ ประกาศนียบัตร หรือ คุณวุฒิอื่นๆ.....
สถาบันการศึกษา..... จังหวัด..... วันอนุมัติจบหลักสูตร.....
9. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
10. ประวัติการทำงานในงานราชการ บริษัทเอกชน องค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ
ชื่อสถานทำงาน..... ลักษณะงาน.....
เป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน *เหตุผลที่ออกจากงาน.....
11. ปัจจุบันประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... มีรายได้..... บาท/เดือน
12. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน/รายเดือน) ตำแหน่ง.....
13. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งดังกล่าวจริง หากข้อความใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

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