



ประกาศโรงพยาบาลสงฆ์

เรื่อง รับสมัครสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ครั้งที่ 1 /2554

ด้วยโรงพยาบาลสงฆ์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงพยาบาลสงฆ์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมการแพทย์ ที่ 313/2541 ลงวันที่ 24 กันยายน 2541 จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงพยาบาลสงฆ์ กรมการแพทย์ ดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะจ้าง

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานเครื่องมือพิเศษทางตา)	อัตราค่าจ้าง	7,940 บาท
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อัตราค่าจ้าง	7,940 บาท
- ตำแหน่งนายช่างอิเล็กทรอนิกส์	อัตราค่าจ้าง	7,100 บาท
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	อัตราค่าจ้าง	7,100 บาท
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	อัตราค่าจ้าง	7,100 บาท
- ตำแหน่งพนักงานรับรอง	อัตราค่าจ้าง	7,100 บาท
- ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด	อัตราค่าจ้าง	5,840 บาท
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	อัตราค่าจ้าง	5,760 บาท
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	อัตราค่าจ้าง	5,760 บาท

2. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบและเข้ารับการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ข้อ 6 โดยอนุโลม

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง.../

- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้มีกายภาพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ
- (7) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (9) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (10) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (11) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (14) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (15) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

3. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

3.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานเครื่องมือพิเศษทางตา)

- 3.1.1 เพศชาย หรือเพศหญิง อายุตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 45 ปี
- 3.1.2 ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาบริหาร
- 3.1.3 ประกาศนียบัตรหลักสูตร Ophthalmic Technicians
- 3.1.4 มีความรู้ด้านเครื่องมือพิเศษทางตา ได้แก่ เครื่องวัดความดันตาชนิดเป่าลม, Auto Refractor, HRT3, CTVF, OCT, IOL Master, Fundus Camera, ฯลฯ
- 3.1.5 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Power Point
- 3.1.6 ใช้ Internet และรับ – ส่ง e-mail ได้

3.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- 3.2.1 เพศชาย หรือเพศหญิง อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 3.2.2 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขารัฐศาสตร์
สาขาศิลปศาสตร์ สาขาด้านบริหารทุกสาขา
- 3.2.3 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่ที่สามารถใช้
คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel
และ Microsoft PowerPoint ได้

3.3 ตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์

- 3.3.1 เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 3.3.2 ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ด้านช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างอุปกรณ์ทางการแพทย์
- 3.3.3 มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม
Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

3.4 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

- 3.4.1 เพศชาย หรือหญิง อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 3.4.2 ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทางบริหารธุรกิจ หรือพาณิชยการ
- 3.4.3 มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม
Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

3.5 ตำแหน่งพนักงานรับรอง

- 3.5.1 เพศชาย หรือหญิง อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 3.5.2 ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทางบริหารธุรกิจ หรือพาณิชยการ
- 3.5.3 มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม
Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint
- 3.5.4 พุดจาไพเราะะ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักงานบริการ
- 3.5.5 มีความรับผิดชอบในหน้าที่

3.6 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

- 3.6.1 เพศชาย หรือหญิง อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 3.6.2 ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การจัดการ และคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 3.6.3 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Power Point ได้

3.7 ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

- 3.7.1 เพศชาย หรือหญิง อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 3.7.2 ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี หรือ พาณิชยการ
- 3.7.3 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้

3.8 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- 3.8.1 เพศชาย หรือหญิง อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 3.8.2 ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ หรือบริหารธุรกิจ
- 3.8.3 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้

3.9 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

- 3.9.1 เพศชาย หรือหญิง อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- 3.9.2 ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจและคอมพิวเตอร์
- 3.9.3 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้

4. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานเครื่องมือพิเศษทางตา)

- ใช้เครื่องมือแพทย์ทางตาตามคำสั่งจักษุแพทย์เพื่อใช้ในการประกอบการวินิจฉัยโรคตา รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เพื่อช่วยจัดทำแผนงานตามโครงการหรือกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ โครงการ ต่างๆ และรายงานอื่น ๆ จัดเตรียม ประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน และดำเนินการ จัดอบรมเกี่ยวกับโรคตา และการออกหน่วยจักษุแพทย์เคลื่อนที่ ติดต่อประสานงาน ทั้งภายใน - ภายนอกหน่วยงาน จัดส่งเอกสาร วารสาร และหนังสือราชการ ผ่านทาง Internet โทรสาร ไปรษณีย์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต หน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้า ส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับกาควบคุม และบริหารงานหลายด้าน ด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.3 ตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ อิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความพร้อมใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ อิเล็กทรอนิกส์ และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.5 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับผิดชอบงานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือภายใน และภายนอกรวมทั้งตรวจทานหนังสือ จัดเก็บรักษาหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ เป็นหมวดหมู่ และทำลายหนังสือ และเอกสารอื่นๆ ตามระเบียบราชการ ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายใน และภายนอก การบันทึกข้อมูล ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 ตำแหน่งพนักงานรับรอง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต้อนรับ ติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริจาคเงิน รับเงินบริจาค ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับจองห้องในงานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.7 ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้เทคนิค หรือวิชาการที่ ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และงานทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารหรือจัดบันทึกรายงาน การประชุม เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น ลงทะเบียนและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และนำใบส่งเงิน นำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบและนับจ่ายเงินสด ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้เทคนิค หรือวิชาการที่ ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร หรือจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์สมัครสอบคัดเลือก ให้รับและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองที่

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มภารกิจอำนวยการ โรงพยาบาลสงฆ์ อาคารมูลนิธิ ชั้น 3
ตั้งแต่วันที่ 11 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 27 ตุลาคม 2553

เช้า เวลา 09.00 น.- 11.30 น. **บ่าย** เวลา 13.30 น. - 16.00 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

6. เอกสารและหลักฐานที่จะนำมายื่นพร้อมใบสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

6.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1½ นิ้ว

ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

6.2 ทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตร ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

6.3 บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

6.4 หลักฐานการศึกษาตัวจริงพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ 26 ตุลาคม 2553 ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะตั้งอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

6.5 ใบสำคัญทหารกองเกิน(ส.ต. 9) จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

6.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) จำนวน 1 ฉบับ

6.7 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าหลักฐานเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบ ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ 29 ตุลาคม 2553

ณ ชั้น อาคารมูลนิธิ โรงพยาบาลสงฆ์ และทางเว็บไซต์ www.priest-hospital.go.th

8. หลักสูตรการสอบคัดเลือก

8.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มี 3 ภาค ดังนี้

8.1.1 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียน

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านการติดตามโครงการ ความรู้ในเรื่องหลักการ ด้านงานวิจัยการติดต่อประสานงาน การวางแผนและการติดตามงาน ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคล และงานสารบรรณ

8.1.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ (สอบคอมพิวเตอร์)

- โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

8.2.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ทักษะ คุณธรรม การบริการที่ดี จริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจ การรักษาวินัย การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

8.2 ตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มี 3 ภาค ดังนี้

8.2.1 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียน

- ความรู้ความสามารถด้านอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

8.2.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ

- ทดสอบความรู้ความสามารถด้านอิเล็กทรอนิกส์

8.2.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมใน

ด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสพการณ์ ทักษะ คุณธรรม การบริการที่ดี จริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจ การรักษาวินัย การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

8.3 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มี 3 ภาค ดังนี้

8.6.1 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียน

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซม และการบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นต้น

8.6.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ (สอบคอมพิวเตอร์)

โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

8.6.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสพการณ์ ทักษะ คุณธรรม การบริการที่ดี จริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจ การรักษาวินัย การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

8.4 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มี 3 ภาค ดังนี้

8.6.1 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียน

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

8.6.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ (สอบคอมพิวเตอร์)

- โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Power Point

8.6.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้า สอบทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม การบริการที่ดี จริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจการรักษาวินัย การปรับตัว ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

8.5 ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มี 3 ภาค ดังนี้

8.6.1 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียน

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

8.6.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ (สอบคอมพิวเตอร์)

- โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel

8.7.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม การบริการที่ดี จริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจ การรักษาวินัย การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

8.6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มี 3 ภาค ดังนี้

8.7.1 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียน

- ความรู้พื้นฐานทางด้านบัญชี

8.7.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง...

8.7.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ (สอบคอมพิวเตอร์)

- โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel

8.7.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม การบริการที่ดี จริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจ การรักษาวินัย การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

8.7 ตำแหน่งพนักงานรับรอง

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มี 3 ภาค ดังนี้

8.5.1 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียน

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์

8.5.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ (สอบคอมพิวเตอร์)

- โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

8.5.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม การบริการที่ดี จริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจ การรักษาวินัย การปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

8.8 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มี 3 ภาค ดังนี้

8.8.1 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียน

8.8.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง...

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

8.8.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ (สอบคอมพิวเตอร์)

- โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel

8.8.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม การบริการที่ดี จริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจ การรักษาวินัย การปรับตัว ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติและข้อเขียน) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งให้ครบทั้ง 3 ภาค ตามหลักสูตรการสอบคัดเลือก

8.9 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานเครื่องมือพิเศษทางตา)

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มี 2 ภาค ดังนี้

8.1.1 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ

- ทดสอบความรู้ด้านเครื่องมือพิเศษทางตา ได้แก่ เครื่องวัดความดันตาชนิดเป่าลม, Auto Refractor, HRT3, CTVF, OCT, IOL Master, Fundus Camera, ฯลฯ

8.1.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม การบริการที่ดี จริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจ การรักษาวินัย การปรับตัว ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติและข้อเขียน) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งให้ครบทั้ง 2 ภาค ตามหลักสูตรการสอบคัดเลือก

10. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

11. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

บัญชีการสอบคัดเลือกได้ ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี ยกเว้นถ้ามีการสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้แล้ว บัญชีสอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

12. การจ้าง

12.1 ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการจ้างตามที่ประกาศไว้และจะได้รับการจ้างในอัตราจ้างของตำแหน่งที่จะบรรจุ

12.2 ผู้สอบคัดเลือกได้จะต้องดำเนินการจัดทำสัญญาค่าประกันการทำงาน ให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มจ้าง

13. ค่าธรรมเนียมสมัคร

ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2553



นายสมนึก อร่ามเหียรธำรง)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลสงฆ์