



ประกาศโรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก
เรื่อง รับสมัครทหารกองหนุนและบุคคลพลเรือนสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

โรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก มีความประสงค์จะรับสมัครทหารกองหนุน และบุคคลพลเรือน (ชาย/หญิง) เพื่อสอบคัดเลือกบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๘ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งรับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ เกสซ์กร	(ชาย/หญิง)	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒ พยาบาลวิชาชีพ	(ชาย/หญิง)	จำนวน ๓	อัตรา
๑.๓ แพทย์แผนไทย	(ชาย/หญิง)	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๔ ผู้ช่วยพยาบาล	(หญิง)	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๕ พนักงานธุรการ	(หญิง)	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๖ พนักงานบริการ	(ชาย)	จำนวน ๑	อัตรา

๒. ตำแหน่งที่รับสมัครและคุณสมบัติ

๒.๑ ตำแหน่ง เกสซ์กร จำนวน ๑ อัตรา (ชาย/หญิง) (อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๙,๒๕๐ บาท)

๒.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เกสซ์ศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเกสซ์กรรม จากสภาเกสซ์กรรม
- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเกสซ์กรรมชั้นหนึ่ง หรือได้รับ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเกสซ์กรรม จากเกสซ์กรรม

๒.๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- บริการทางเกสซ์กรรม เกสซ์สาธารณสุขเบื้องต้น เพื่อบรรลุลการรักษารักษาป้องกัน ควบคุมโรค และประชาชนเกิดความปลอดภัยในการใช้สมุนไพรหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- ค้ຸมครองผู้บริโภค ตรวจวิเคราะห์ ประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ เบื้องต้น ด้านยา สมุนไพร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการได้มาตรฐาน เป็นธรรมและปลอดภัย
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดแนวทาง ติดตาม ประเมินผลงานทาง วิชาการเบื้องต้นพัฒนางานเกสซ์กรรม เกสซ์สาธารณสุข การค้ຸมครองผู้บริโภค

- จัดทำ พัฒนามาตรฐาน แนวทาง คู่มือเบื้องต้นทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค สมุนไพร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ การแพทย์แผนไทย การแพทย์ทางเลือก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ญาติ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

- สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๓ อัตรา (ชาย/หญิง) (อัตราค่าตอบแทนเป็นราย เดือนๆ ละ ๑๗,๒๖๐ บาท)

๒.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาพยาบาลศาสตรบัณฑิตได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ที่ยังใช้ประโยชน์ได้ โดยไม่ถูกพักใช้หรือเพิกถอน

๒.๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ช่วยเหลือแพทย์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้ป่วยและ การตรวจสุขภาพ

- ประเมินสภาพผู้ป่วย และวางแผนให้การพยาบาลตามแผนการพยาบาล ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม

- ประสานงานและให้ความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาลชนิดต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้ทันที

- บันทึกรายงานการรักษาพยาบาลอย่างชัดเจน ถูกต้อง และต่อเนื่องตลอด

๒๔ ชั่วโมง

- จัดสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วยให้สะอาด เป็นระเบียบ สะดวกสบาย ปลอดภัย แก่ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ และควบคุมป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย จำนวน ๑ อัตรา (ชาย/หญิง) (อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๗,๒๖๐ บาท)

๒.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- วุฒิปริญญาตรีการแพทย์แผนไทยบัณฑิต หรือการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาแพทย์แผนไทย และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย ครบทั้ง ๔ สาขา หรือผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์ของสภาการแพทย์แผนไทย

๒.๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การรักษาพยาบาล การส่งเสริม การป้องกัน การบำบัดฟื้นฟูสุขภาพและอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย

- ตรวจ วินิจฉัยโรค จ่ายยาสมุนไพรด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย
- ออกหน่วยแพทย์แผนไทยเคลื่อนที่ได้
- เก็บข้อมูลและสรุปรายงานข้อมูล
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft word/Microsoft Excel
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา (หญิง) (อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท)

๒.๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ หรือ ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลของเหล่าทัพ หลักสูตร ๑ ปี ขึ้นไป หรือหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาลกระทรวงสาธารณสุข หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ที่อยู่ในการควบคุมของทางราชการหรือที่ราชการรับรอง

- มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ช่วยส่งเครื่องมือให้กับทันตแพทย์และช่วยล้างแก้ว
- จัดเตรียมเครื่องมือสำหรับทันตแพทย์ พร้อมงานทำความสะอาดเครื่องมือ
ทันตกรรมก่อนส่งนั่งฆ่าเชื้อ

- ชักประวัติคัดกรองผู้ป่วยก่อนทำหัตถการ
- โทรมัดหมายผู้ป่วยเพื่อรับการรักษา
- ออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสบ เบิกจ่าย เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ทางทันตกรรม ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทันตแพทย์

- สามารถขึ้นเวรคลินิกทันตกรรม นอกเวลาราชการ (จันทร์ - ศุกร์) เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ นาฬิกา และ (เสาร์ - อาทิตย์) เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา

- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒.๕ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ...

๒.๕ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (หญิง) (อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท)

๒.๕.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ Microsoft word/Microsoft Excel
- มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ รักงานบริการ มีความขยัน อดทนต่อความกดดันได้

- หากมีประสบการณ์ทำงาน มีความสามารถพิเศษ หรือเป็นครอบครัว กำลังพลจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน ร่างหนังสือ ได้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยความสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานการตรวจสอบได้
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- รวบรวม รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ตำแหน่ง พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา (ชาย) (อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท)

๒.๖.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ในทางที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

/๒.๖.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ...

๒.๖.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไข
ปัญหาการใช้ งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบ
สนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความ
ปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล
- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการ
วางแผน บำรุงรักษา
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ
ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบคัดเลือก

- ๓.๑ เพศ ชาย/หญิง (เพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว และมีใบ สด.๔๓, สด.๘)
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๓.๓ ต้องเป็นผู้ไม่สูบบุหรี่
- ๓.๔ ต้องไม่เป็นวัณโรค และไม่เสพสารเสพติด
- ๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๓.๖ บุคลิกลักษณะดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
- ๓.๗ สายตาไม่บอดสี
- ๓.๘ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรค
การเมือง
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการ
ทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗
- ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๑๒ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เคยเป็น
ผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๓.๑๓ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด
ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ
ความผิดลหุโทษ

๓.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ

๔. รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่มิคว่ำจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๒ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน โดยปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ และวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง

๔.๓ ในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันจันทร์ - ศุกร์ และวันหยุดราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติราชการตามกำหนด ให้แจ้งนายทหารธุรการและกำลังพล และผู้อำนวยการโรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และจะหยุดงานได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก โดยต้องถูกหักค่าจ้าง

๔.๕ หลังจากทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันกับ โรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก แล้ว จะต้องปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ปี จึงจะลาออกจากการเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้

๔.๖ หากลูกจ้างชั่วคราวลาออกก่อน ๑ ปี จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามอัตราค่าจ้าง ๓ เดือน หรือตามเห็นสมควรของคณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก

๕. หลักฐานการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก (ผู้สมัครสอบชำระเงินชุดละ ๑๐๐ บาท)	จำนวน ๑ ชุด
๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๒ รูป
๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบเกรด และประกาศนียบัตร)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๗ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๓ หรือ ใบ สด.๘)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน	จำนวน ๑ ฉบับ

๖. วิชาที่ทำการสอบคัดเลือก (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่ง เกสเซอร์

๖.๑.๑ สอบภาควิชาการ (ความรู้เฉพาะตำแหน่ง)	๗๐	คะแนน
๖.๑.๒ ความรู้ทั่วไป	๒๐	คะแนน
๖.๑.๓ สอบสัมภาษณ์	๑๐	คะแนน

๖.๒ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

๖.๒.๑ สอบภาควิชาการ (ความรู้เฉพาะตำแหน่ง)	๖๐	คะแนน
๖.๒.๒ ความรู้ทั่วไป	๒๐	คะแนน
๖.๒.๓ สอบสัมภาษณ์	๒๐	คะแนน

๖.๓ ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย

๖.๓.๑ สอบภาควิชาการ (ความรู้เฉพาะตำแหน่ง)	๖๐	คะแนน
๖.๓.๒ ความรู้ทั่วไป	๒๐	คะแนน
๖.๓.๓ สอบสัมภาษณ์	๒๐	คะแนน

๖.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล

๖.๔.๑ สอบภาควิชาการ	๕๐	คะแนน
๖.๔.๒ ความรู้ทั่วไป	๒๐	คะแนน
๖.๔.๓ สอบสัมภาษณ์	๓๐	คะแนน

๖.๕ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๖.๕.๑ สอบภาควิชาการ	๔๐	คะแนน
๖.๕.๒ ความรู้ทั่วไป	๒๐	คะแนน
๖.๕.๓ สอบสัมภาษณ์	๔๐	คะแนน

๖.๖ ตำแหน่ง พนักงานบริการ

๖.๖.๑ สอบภาควิชาการ	๔๐	คะแนน
๖.๖.๒ ความรู้ทั่วไป	๒๐	คะแนน
๖.๖.๓ สอบสัมภาษณ์	๔๐	คะแนน

๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๗.๑ ประกาศรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
ทางเว็บไซต์ <http://www.fpcdh-hospital.com>

๗.๒ เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (ในวันและเวลาราชการ) โดยยื่นหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่
กองบังคับการ โรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก เลขที่ ๑๐๘ หมู่ ๒ ถนนสำราญริน ตำบลท่าเสา อำเภอเมือง
จังหวัดอุตรดิตถ์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๕๔๒ ๘๑๑๑ ต่อ ๑๐๒

๗.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์
หน้า กองบังคับการ ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก หรือทางเว็บไซต์
<http://www.fpcdh-hospital.com>

๘. กำหนดการสอบคัดเลือก

๘.๑ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ หมวดพลเสนารักษ์ โรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก

- เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ผู้สมัครสอบคัดเลือกรายงานตัวและรับฟังคำชี้แจง

- เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ดำเนินการสอบภาควิชาการ

- เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ณ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาล

ค่ายพิชัยดาบหัก

๘.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ (รอบสุดท้าย) ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้า กองบังคับการ ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก หรือทาง
เว็บไซต์ <http://www.fpcdh-hospital.com>

๙. ระเบียบการสอบและการแต่งกาย

๙.๑ ผู้เข้าสอบต้องไปถึงห้องสอบก่อนอย่างน้อย ๑๕ นาที

๙.๒ ในวันทำการสอบคัดเลือก ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบ มาแสดงต่อกรรมการควบคุมการสอบ หากผู้สมัครสอบเข้าห้องสอบช้าเกินกว่า ๓๐ นาที จะไม่มีสิทธิ์สอบ

๙.๓ ผู้เข้าสอบต้องเตรียมอุปกรณ์การสอบให้พร้อม ได้แก่ ปากกาลูกกลิ้งน้ำเงิน และน้ำยาลบคำผิด

๙.๔ ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสาร หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๙.๕ การแต่งกาย (วันสมัครสอบและวันทำการสอบ)

- เพศชาย สวมเสื้อเชิ้ตคอปกแขนสั้น - แขนยาว หรือเสื้อคอโปโล สีดำหรือสีขาว, กางเกงสแล็คขาวยาว สีดำ นำเชือทับในกางเกงให้เรียบร้อย

- เพศหญิง สวมเสื้อคอปกแขนสั้น - แขนยาว หรือเสื้อคอโปโล สีดำหรือสีขาว, กระโปรงความยาวคลุมเข่า สีดำ, รองเท้าคัทชู หรือรองเท้าหุ้มส้น สีดำหรือสีขาว, ทรงผมยาวมัดรวบให้เรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

พันเอก

(ญัฐพงษ์ บุชบัน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก