



ประกาศโรงพยาบาลตะโหมด
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายวัน เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)

ด้วย โรงพยาบาลตะโหมด อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว รายวัน เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็น ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. ไม่จำกัดเพศ กรณีเพศชาย (ต้องผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้วและมีใบสด.๔๓ หรือใบสด.๔) กรณีเพศหญิง ต้องไม่อยู่ในระหว่างการตั้งครรภ์ (ใบรับรองแพทย์ต้องระบุด้วยว่าไม่อยู่ในช่วงตั้งครรภ์)
๒. มีสัญชาติไทย
๓. ไม่จำกัดอายุ
๔. สุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง และไม่เป็นโรคตามที่ ก.พ. กำหนดมิให้ปฏิบัติราชการ
๕. ไม่เป็นผู้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษ ให้ออก ไล่ออก จากหน่วยราชการ
๗. ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง ของส่วนราชการ หรือของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ ส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๗๒๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์
๒. สามารถเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยภาษา VB, C#, PHP, JAVA, Python, SQL, MySQLหรือภาษาอื่นๆได้ และมีความรู้ทางด้านเน็ตเวิร์ค
๓. เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมายได้
๔. เป็นผู้ใฝ่รู้ มีความตั้งใจทำงาน และสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่างๆ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ เกี่ยวกับชุดคำสั่ง ระบบชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้ เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทาง คอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๒. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๗๒๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและ อนามัยของประชาชนทั้งในสถานบริการสุขภาพและในชุมชน ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาศึกษาพยาบาล ปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายวิชาชีพ ช่วยเหลือแพทย์กระทำการรักษาโรค ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการโดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผล และบันทึกผลการให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนา การพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และอยู่ใน มาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการ พยาบาล จัดสถานที่และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและ บำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการใช้ยาระงับความรู้สึก หรือใช้เครื่องมือ พิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและ บำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
๒. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การ ช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
๓. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชน ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๓ ตำแหน่งแพทย์แผนไทย จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๗๒๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยหรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทย ประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทย ประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การส่งเสริม การป้องกัน การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย คิดค้น วางแผน และพัฒนาวิชาการและ เทคโนโลยีด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการด้าน การแพทย์แผนไทยและสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค พิ้นฟูสภาพด้าน การแพทย์แผนไทย
ขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาด้านแบบ สํารวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อเสริมสร้างระบบ
การแพทย์แผนไทยที่ดี และประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น

๓. รวบรวมข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย เพื่อ
ประกอบการวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและ
ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ
เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถ นำไปใช้ใน
การดูแลสุขภาพ

๒. ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงทางวิชาการ ด้าน
การแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๓๖๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้นหรือ
ตอนปลายสายสามัญ หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า
๕ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือ

๔. ได้รับคุณวุฒิต่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือ ช่วยเหลือแพทย์และ
พยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการ ปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑.เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบริยอบบริเวณพื้นที่ ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟู สุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ ๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตาม หลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๓๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาคำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๕ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๓๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓๔ เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ฉบับจริง พร้อมภาพถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓๕ สำเนาใบสศ.๔๓ หรือใบสศ.๘ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓๗ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓๘ สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรองความประพฤติ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. กำหนดการรับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครต้องขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาล ตะโหนด อำเภอตะโหนด จังหวัดพัทลุง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันเวลา ราชการ

๕. วิธีการคัดเลือก

- ๕.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยวิธีการ สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์
- ๕.๒ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
- ๕.๓ ตำแหน่งแพทย์แผนไทย โดยวิธีการ สอบปฏิบัติ/สัมภาษณ์
- ๕.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยไข้เหลือคนไข้ โดยวิธีการ สอบปฏิบัติ/สัมภาษณ์

หมายเหตุ ตำแหน่งที่สอบข้อเขียน/ ปฏิบัติ จะต้องมีการคะแนนสอบข้อเขียน/ปฏิบัติร้อยละ ๖๐% ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์

๖. กำหนดสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ

- ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ป้ายประกาศโรงพยาบาลตะโหมด และเว็บไซต์โรงพยาบาลตะโหมด
สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ

- ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ กลุ่มงานบริหารโรงพยาบาลตะโหมด
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ทุกตำแหน่ง

- ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ป้ายประกาศโรงพยาบาลตะโหมด
สอบสัมภาษณ์

- ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ กลุ่มงานบริหารโรงพยาบาลตะโหมด

ประกาศผลการสอบคัดเลือก

- ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ป้ายประกาศโรงพยาบาลตะโหมด และเว็บไซต์โรงพยาบาล ตะโหมด

๗. ระยะเวลาการจ้างงาน

ตั้งแต่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ การจ้างจะจัดจ้างปีต่อปีและหากมีผลปฏิบัติงานที่ดีจะได้รับการพิจารณาจ้างปีต่อไป

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตะโหมด อำเภอดงหลวง จังหวัด พัทลุง หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๔-๖๕๕๑๔๐ ต่อ ๑๕๕ ในวันเวลาราชการ.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นายวิชัย สว่างวัน)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาชัยสน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะโหมด

ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ตีตรูปถ่าย
1.5x2 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	ตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อ ได้..... หมายเลขโทรศัพท์บ้าน/มือถือ E-mail Address.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
	สถานที่เกิด (จังหวัด)	เชื้อชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร..... หมดอายุ.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพ ปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 5 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจาก งาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 5 ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของ(สสจ./รพศ./รพท./วพบ./วสส.)

7. เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ลงวันที่ขอรับรองว่า
ข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง

ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

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

คำรับรอง

เขียนที่.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....กอง.....กรม.....

กระทรวง.....เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สมัคร

ขอรับรองว่าผู้สมัครมีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสียและข้อความที่ผู้สมัครแจ้ง
ในใบสมัครนั้นเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบบัตรสำเนาบัตรประจำตัวมาเพื่อการตรวจสอบด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้รับรองแล้ว บัตรเลขที่.....
สถานที่ออกบัตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1.ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการพลเรือนระดับ 5 หรือเทียบเท่า(ร้อยเอก,เรือเอก,เรืออากาศเอกหรือร้อยตำรวจเอก ขึ้นไป

2.หลักฐานที่ผู้สมัครต้องนำมาแสดงในวันรับสมัคร คือ

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2.3 สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครและ/หรือระเบียบแสดงผลการเรียน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2.4 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน | 1 | รูป |
| 2.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 6 เดือน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2.6 หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ใบสำคัญการสมรส
พร้อมสำเนาหรือภาพถ่าย | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2.7 สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการพลเรือนระดับ 5 หรือเทียบเท่า(ร้อยเอก,เรือเอก,
เรืออากาศเอกหรือร้อยตำรวจเอก ขึ้นไป | จำนวน | 1 | ฉบับ |

3.ผู้สมัครต้องกรอกข้อความต่างๆ ในใบสมัครด้วยตนเอง และระบุให้ชัดเจนว่าจะสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว

4.ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก และข้อความใดไม่มีรายการกรอกให้ขีด(-) ในช่องว่างทุกแห่ง

5.ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร ตรวจสอบรายชื่อ – สกุล วัน เดือน ปี เกิด ชื่อบิดา มารดา คุณวุฒิทางการศึกษาในใบสมัครกับหลักฐานต้นฉบับตัวจริงที่ผู้สมัครนำมาแสดง เมื่อเห็นว่าถูกต้องจึงรับสำเนาเอกสารต่างๆ แล้ว จึงคืนต้นฉบับตัวจริงให้แก่ผู้สมัคร