



ประกาศโรงพยาบาลตะโหมด

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายวัน เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)

ด้วย โรงพยาบาลตะโหมด อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว รายวัน เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็น ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ คัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. ไม่จำกัดเพศ กรณีเพศชาย (ต้องผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้วและมีใบสด.๔๓ หรือใบสด.๔) กรณีเพศหญิง ต้อง ไม่อยู่ในระหว่างการตั้งครรภ์ (ใบรับรองแพทย์ต้องระบุด้วยว่าไม่อยู่ในระหว่างการตั้งครรภ์)
๒. มีสัญชาติไทย
๓. ไม่จำกัดอายุ
๔. สุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง และไม่เป็นโรคตามที่ ก.พ. กำหนดมิให้ปฏิบัติราชการ
๕. ไม่เป็นผู้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดย ประมาท หรือความผิดละหุโทษ
๖. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษ ให้ออก ไล่ออก จากหน่วยราชการ
๗. ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง ของส่วนราชการ หรือของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๕๗๖ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยค มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วน ราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยค มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วน ราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ การ ตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียม เอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกร หรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ ได้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก ราบรื่นและมี หลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใ้ใช้ เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๕๗๖ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

/ลักษณะ....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๓ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนใช้ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ ๓๖๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

/ลักษณะ...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบชอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมใช้งาน
๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น
๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๕. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดตลอดเวลา
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๕ เดือน | จำนวน ๑ รูป |
| ๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๔ เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ฉบับจริง พร้อมภาพถ่ายสำเนาเอกสาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕ เอกสารแสดงใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ(สำหรับวิชาชีพ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕ สำเนาใบสด.๔๓ หรือใบสด.๘ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (กรณีพิเศษหญิง ต้องมีใบรับรองแพทย์ระบุด้วยว่าไม่อยู่ในระหว่างการตั้งครรภ์) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓.๗ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล
๓.๘ สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรองความประพฤติ

จำนวน ๑ ฉบับ
จำนวน ๑ ฉบับ

๔. กำหนดการรับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครสามารถสมัคร โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๑. สมัครด้วยตนเอง โดยยื่นหลักฐานการสมัคร ณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๒ โรงพยาบาลตะโหนด อำเภอดงหลวง จังหวัดพัทลุง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวัน เวลาราชการ

๒. สมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) โดยส่งหลักฐานการสมัคร ส่งถึงงานเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๒ โรงพยาบาลตะโหนด เลขที่ ๒๙ หมู่ ๑ ตำบลแม่ขรี อำเภอดงหลวง (๙๓๑๖๐) วงเล็บมุมซองว่า “ใบสมัครงาน” โดยจะถือวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นสำคัญ และใบสมัครที่ส่งหลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จะไม่ได้รับการพิจารณา

๕. วิธีการคัดเลือก

๕.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยวิธีการ สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สัมภาษณ์

๕.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยวิธีการ สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สัมภาษณ์

๕.๓ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยวิธีการ สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สัมภาษณ์

หมายเหตุ ตำแหน่งที่สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ จะต้องมียกเว้นสอบปฏิบัติร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์

๖. กำหนดสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ

- ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ป้ายประกาศโรงพยาบาลตะโหนด และทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลตะโหนด <http://tamothospital.com/>

สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ

- ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลตะโหนด

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ทุกตำแหน่ง

- ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ป้ายประกาศโรงพยาบาลตะโหนด และทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลตะโหนด <http://tamothospital.com/>

สอบสัมภาษณ์

- ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ อาคารบริหารทั่วไปชั้น ๒ โรงพยาบาลตะโหนด

ประกาศผลการสอบคัดเลือก

- ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ป้ายประกาศโรงพยาบาลตะโหนด และทางเว็บไซต์โรงพยาบาลตะโหนด <http://tamothospital.com/>

๗.ระยะเวลาการจ้างงาน

ตั้งแต่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
การจ้างงานจะจัดจ้างปีต่อปี และหากมีผลปฏิบัติงานที่ดี จะได้รับการพิจารณาจ้างปีต่อไป

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตะโหนด อำเภอตะโหนด จังหวัดพัทลุง หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๔ - ๖๙๕๑๔๐ ต่อ ๑๐๓ ในวัน เวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(นายวิชัย สว่างวัน)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาชัยสน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะโหนด

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ติดรูปถ่าย
1.5x2 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	ตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อ ได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์บ้าน/มือถือ	สถานที่เกิด (จังหวัด)	เชื้อชาติ
E-mail Address.....	.....	.....
หมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....	.....	.....
จังหวัด.....	.....	.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
หมดอายุ.....	.....	.....
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 ..โรงพยาบาลตะโหนด.....(สสจ./รพศ./รพท./วพบ./วสส
7. เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2567....ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

คำรับรอง

เขียนที่.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....กอง.....กรม.....

กระทรวง.....เกี่ยวข้องกับ.....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 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 5 เดือน จำนวน | 1 | รูป |
| 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 ชุด |
| 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 ชุด |
| 2.3 สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครและ/หรือระเบียบแสดงผลการเรียน | จำนวน | 1 ชุด |
| 2.4 เอกสารแสดงใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ(สำหรับวิชาชีพ) | จำนวน | 1 ชุด |
| 2.5 สำเนาใบสด. 43 หรือใบสด.8 | จำนวน | 1 ชุด |
| 2.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 2.7 หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส | จำนวน | 1 ชุด |
| พร้อมสำเนาหรือภาพถ่าย | | |
| 2.8 สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการพลเรือนระดับ 5 หรือเทียบเท่า(ร้อยเอก, เรือเอก, เรืออากาศเอกหรือร้อยตำรวจเอก ขึ้นไป | จำนวน | 1 ฉบับ |

3. ผู้สมัครต้องกรอกข้อความต่างๆ ในใบสมัครด้วยตนเอง และระบุให้ชัดเจนว่าจะสมัคร เข้ารับราชการเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว

4. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก และข้อความใดไม่มีรายการกรอกให้ขีด(-) ในช่องว่างทุกแห่ง

5. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร ตรวจสอบรายชื่อ - สกุล วัน เดือน ปี เกิด ชื่อบิดา มารดา คุณวุฒิทางการศึกษาในใบสมัคร กับหลักฐานต้นฉบับตัวจริงที่ผู้สมัครนำมาแสดง เมื่อเห็นว่าถูกต้องจึงรับสำเนาเอกสารต่างๆ แล้ว จึงคืนต้นฉบับตัวจริงให้แก่ผู้สมัคร