



ประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน
เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
เงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุง

ด้วยโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างวันละ ๓๘๐.- บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และ จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันรับสมัคร (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)
 - (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือน และกฎ ก.พ.
 - (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือกฎหมายอื่น
 - (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือตามกฎหมายอื่น
 - /(๑๑) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้อง...

(๑๑) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องและไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกประเภท ไม่ติดเหล้าและบุหรี่ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) เพศชายหรือหญิงอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันรับสมัคร (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ , บริหารธุรกิจ , การบัญชี

(๓) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๓. อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

- จ้างรายวัน วันละ ๓๘๐.- บาท (สามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงการคลัง
- ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงฯ (ณ.๑๑) เดือนละ ๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ ต่อสัญญาคราวละ ๑ ปี เมื่อสิ้นสุดการจ้างในปีงบประมาณนั้นๆ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

๔. การรับสมัครสอบ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานธุรการ ขอยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๕๔๗๑ ๙๗๑๙ ต่อ ๑๐๓

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๒. สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน), หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๙ (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เจอนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน และทางเว็บไซต์ <https://chpkhos.org/> และเพจ Facebook ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๖.๑ **กำหนดการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๒**

สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖.๒ **ประกาศผลสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน และทางเว็บไซต์ <https://chpkhos.org/> และเพจ Facebook ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ**

๖.๓ **รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานใน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙**

๗. การสอบคัดเลือก

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗.๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบ โดยวิธีสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา ทักษะคิด และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานในวัน เวลา ที่กำหนด หากเลยกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ มีสิทธิ์เรียกผู้ที่มีความรู้ความเหมาะสม ลำดับถัดไปแทน

๙. ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ และทางเว็บไซต์ <https://chpkhos.org/> และเพจ Facebook ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ โดยจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อ แต่หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรสำหรับตำแหน่งนี้เป็นอันยกเลิก

/ทั้งนี้ โรงพยาบาล...

ทั้งนี้ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ จะดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค
ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้
โปรดอย่าหลงเชื่อ และแจ้งให้โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพจศักดิ์ วรเดชวิทยา)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ตำแหน่งพนักงานธุรการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ มีความประสงค์จ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ตำแหน่งพนักงานธุรการ เพื่อปฏิบัติงานทางด้านธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ตำแหน่ง พนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒.๒ เพื่อจำนวนบุคลากรเพียงพอต่อการภาระงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศชายหรือหญิงอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันรับสมัคร (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)
- ๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ , บริหารธุรกิจ , การบัญชี
- ๓.๓ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. เวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
กรณีปฏิบัติงานวันหยุด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๗. วิธีการคัดเลือก

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

กลุ่มตามลักษณะงาน

กลุ่มเทคนิค

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ เพศชายหรือหญิงอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันรับสมัคร (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตร ประโยค มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ , บริหารธุรกิจ , การบัญชี

๓.๓ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ติดรูปถ่าย

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง/หน่วยงาน		
ที่อยู่ติดต่อได้ หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ	หมู่โลหิต
	สถานที่เกิด(จังหวัด)	เชื้อชาติ	
หมายเลขบัตรประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ	
	การรับราชการทหาร	ศาสนา	
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ออกจากงาน.....			

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๕ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก
จาก	ถึง				

๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงาน/เบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
จังหวัดน่าน เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
เงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุง

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการสมัครสอบคัดเลือก

- | | |
|---|--|
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา | ☐ สำเนาเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) |
| ☐ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | ☐ สำเนา สด.๘ หรือ สด.๔๓ (เพศชาย) |
| ☐ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน(ถ้ามี) | |
| ☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี | |

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อในเอกสารทุกหน้า

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จ
หรือไม่ตรงกับความจริงถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

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

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ เอกสารครบถ้วน | ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน |
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | | |
| ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา | | |
| ☐ สำเนาเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) | | |
| ☐ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | | |
| ☐ สำเนา สด.๘ หรือ สด.๔๓ (เพศชาย) | | |
| ☐ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี) | | |
| ☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี | | |
| ☐ อื่นๆ..... | | |

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

วัน.....เดือน.....ปี.....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
ตามประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๙
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ วัน/เดือน/ปี : ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ หัวข้อ : รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง ตำแหน่ง พนักงานบริการ รายละเอียดข้อมูล - ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) จำนวน ๑ อัตรา - ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) - แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน Link ภายนอก : ไม่มี	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายชาญเดช อินตะวิน) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาวกมลวรรณ ยังลือ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวนิวิติ ศรีใจอินทร์) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙	

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการ
ปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์