



ประกาศโรงพยาบาลบางชั้น

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(รายวัน)

.....

ด้วย โรงพยาบาลบางชั้น จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว-เงินนอกงบประมาณ(รายวัน) เพื่อปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลบางชั้น จึงประกาศรับสมัคร คัดเลือกมีรายละเอียด ดังนี้.-

๑. ตำแหน่งที่จะรับสมัคร

๑. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้	อัตราค่าจ้างวันละ ๓๕๐.- บาท	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	อัตราค่าจ้างวันละ ๔๐๐.-บาท	จำนวน ๒ อัตรา
๓. ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย	อัตราค่าจ้างวันละ ๓๕๐.-บาท	จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานบริการ(คนสวน)	อัตราค่าจ้างวันละ ๓๕๐.-บาท	จำนวน ๑ อัตรา
๕. พนักงานประจำตึก	อัตราค่าจ้างวันละ ๓๕๐.-บาท	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เพศชาย/หญิง

๒.๑.๒ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองและระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน

๒.๑.๘ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑.๑๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา

๒.๑.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษา ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางชั้น ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๓๐ น. ถึงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๔. หลักฐานและเอกสารที่ให้นำไปยื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

หลักฐานการสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๓x๔ ซม. หรือ ๑ นิ้วถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมตัวจริงมาแสดง) ๑ ฉบับ
- ๔.๓ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ (พร้อมตัวจริง)
- ๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา(พร้อมตัวจริง)
- ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยรพ. รัฐเท่านั้น) แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย กพ.ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

เอกสารข้อ ๔.๒ -๔.๔ ให้เขียนรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลายเซ็นและตัวบรรจง

๕. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือก จะคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติและความเหมาะสมโดยการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ/ สัมภาษณ์

๖. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก และกำหนดสอบคัดเลือก

๖.๑ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ และตำแหน่งพนักงานประจำตึก

กำหนดสอบคัดเลือกวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ห้องประชุมเจริญพงศ์ โรงพยาบาลบางชั้น ประกาศผลการสอบคัดเลือก วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลบางชั้น

๖.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ตำแหน่งพนักงานบริการ(คนสวน)/

ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย กำหนดสอบคัดเลือกวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเจริญพงศ์ โรงพยาบาลบางชั้น ประกาศผลการสอบคัดเลือก วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลบางชั้น

๘. การสั่งจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือก จะได้รับการสั่งจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก โดยให้ผู้ได้รับคัดเลือก รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

๙. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมคนละ ๕๐.-บาท และเงินค่าสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(นายวิทยา ระย้า)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางชั้น

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งพนักงานบริการ(คนสวน)

คุณสมบัติ ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ๑.งานทำความสะอาดบริเวณภายในรพ.ตามถนนและเก็บขยะในถัง ตัดหญ้าตัดแต่งต้นไม้ ทำความสะอาดท่อ รดน้ำต้นไม้
- ๒.งานตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ หนักรพ.สนามหญ้า หลังพระพุทธรูปบริเวณร้านค้าสหกรณ์ บริเวณอาคารสร้างสุข บริเวณที่จอดรถ รพ. หลังห้องบริหาร,หลังห้องตรวจแพทย์,หลังห้องเภสัช
๓. งานตัดหญ้า ดูแลบริเวณบ่อบำบัดน้ำเสีย บริเวณแพลตฟอร์ม บริเวณบ้านพักแพทย์ บ้านพักเจ้าหน้าที่ กำแพงรั้ว
๔. งานตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ บริเวณอาคารสร้างสุข สนามหญ้าข้างอาคารสร้างสุข บริเวณเสาไฟฟ้าแรงสูง หน้าห้องจ่ายกลาง ซักฟอก หน้าห้องประชุมใหญ่ บริเวณหลังโรงครัว บริเวณโรงประปา
๕. งานตัดหญ้า และดูแลโรงเพาะชำ หลังงานจ่ายกลาง หน้าโรงครัว หน้าห้องพัสดุ บริเวณเตาเผาขยะบริเวณบ้านพักเจ้าหน้าที่ บริเวณคลังยา บริเวณบ้านพักผอก.บริเวณบ้านพักหัวหน้าพยาบาล บริเวณบ้านพักแพทย์ เภสัช หน้าแพลตฟอร์ม หน้าบ้านพักหัวหน้าบริหาร บริเวณบ้านพักเอ็กซ์เรย์
๖. งานลอกคู ท่อระบายน้ำภายในบริเวณรอบโรงพยาบาล
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

คุณสมบัติ ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๑. รักษาความปลอดภัยให้กับผู้มารับบริการและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนทรัพย์สินของราชการ จัดระบบความเรียบร้อยของยานพาหนะที่เข้า-ออกบริเวณโรงพยาบาล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบความเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการและของเจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล

๑.๑ ตีระฆังบอกเวลาทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐-๐๕.๐๐ น.และเดินตรวจดูความเรียบร้อยบริเวณบ้านพัก ทุกหลังตึกทุกตึก

๑.๒ ปิด-เปิด ไฟตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐-๐๖.๐๐ น. (ดูความเหมาะสมกับสภาพอากาศ)

๒. การจัดระบบความเรียบร้อยของยานพาหนะเข้า- ออก บริเวณโรงพยาบาลบางชั้น

๒.๑ มีการจัดระเบียบรถให้จอดในสถานที่จอดรถประเภทนั้น ๆ อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๒ อนุญาตให้ยานพาหนะเข้า-ออกในเขตบริเวณบ้านพักได้เฉพาะยานพาหนะที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารฯก่อนเท่านั้น (โดยการชักถาม)

๒.๓ ดูแลและควบคุมให้รถที่เข้ามาในเขตบริเวณโรงพยาบาลปฏิบัติตามกฎระเบียบจราจรอย่างเคร่งครัด

๓. การจัดระบบความเรียบร้อยในการเฝ้าใช้ของญาติและการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือมีบุคคลภายนอกก่อวุ่น-กีดขวางการปฏิบัติงาน

๓.๑ เดินตรวจตราการเฝ้าใช้ของญาติผู้ป่วย หลังจากเวลา ๒๑.๐๐ น. ตามตึกต่าง ๆ โดยอนุญาตให้ญาติเฝ้าใช้ได้ เพียงละ ๑ คนเท่านั้น

๓.๒ ปิดประตูใหญ่หลังเวลา ๒๒.๐๐ น.

๓.๓ กรณีมีเหตุฉุกเฉิน จนท.สามารถติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ทางโทรศัพท์หรือทางวิทยุสื่อสาร

๓.๔ กรณีมีเหตุฉุกเฉินพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ขึ้นมาให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และญาติ

๔. มารยาท ความประพฤติและการพูดจาของพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อผู้มารับบริการ และจนท.รพ.

๔.๑ แต่งเครื่องแบบเรียบร้อยมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย

๔.๒ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของป้อมยามที่ใช้ปฏิบัติงาน

๔.๓ มีความประพฤติดี มีมารยาทต่อผู้มารับบริการและจนท.

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ เชิญธงชาติขึ้น-ลงยอดเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐น. พร้อมสัญญาณที่เป็นสากล

๕.๒ จัดบันทึกรายงานเหตุการณ์ทุก ๆ ๑ ชั่วโมงหลังจากตรวจพื้นที่ตามจุดต่าง ๆ ลงในสมุดบันทึกประจำวัน

๕.๓ บันทึกทะเบียนรถเข้า-ออกในเขตบริเวณบ้านพักลงในสมุดบันทึกพร้อมแลกเปลี่ยนบัตรประชาชนหรือขับขี่

๕.๔ การแลกเปลี่ยนเวรยามทุกครั้งต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาการบัญชี หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑. งานบริการ

- รับเงินจากองค์กร / บุคคลภายนอก รับชำระเงินทุกประเภทสิทธิ์ (ห้องเก็บเงิน) ทั้งที่เป็นเงินสด เช็ค และโอนเข้าบัญชีของหน่วยงาน ฯ
 - ประสานธนาคารกรณีรับเป็นเช็ค / โอน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ตอบรับหน่วยงานโอนทุกครั้ง
- ที่มีการ
- รับเงิน จาก สปสช., สสจ., กรมบัญชีกลาง, พรบ. ประกันสังคม, ต้นสังกัด เงินค่าประกันสัญญา และอื่น ๆ บันทึกรับลงทะเบียนคุม, ลงทะเบียนกองทุนย่อย ทุกกองทุน
 - รับ / ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและเบิกจ่าย, งานซ่อมแซมปรับปรุงสถานที่, อุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์, ค่าซ่อมทุกประเภท, งานจ้างเหมาบริการทุกประเภท, และจ้างเหมาบริการอื่น ๆ ทุกประเภท
 - รับ/ตรวจสอบเอกสาร-เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จนท.(ในจังหวัด+ต่างจังหวัด)
 - รับ / ตรวจสอบเอกสาร-เบิกจ่าย เงินยืมกรณีไปราชการ จนท. เงินยืมตามแผนงานโครงการ ต่าง ๆ ทุกประเภท
- อินเทอร์เน็ต
- รับ / ตรวจสอบ-เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคตามหลักฐานค่าฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์, ค่า
 - ความเร็วสูง, ค่าโทรศัพท์ตามตัวไร้สาย
 - รับ/ตรวจสอบ - เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ สสอ., ค่าบริหารจัดการ สสอ. ตามที่ได้รับจัดสรรทุก
- ประเภท
- รับตรวจสอบ/เบิกจ่ายค่าบริการทางการแพทย์, ตามจ่ายค่ารักษา, ค่าตรวจ Lab., ตรวจ pap, ค่าบำรุงเลือด, ค่าทดสอบ LAB, ค่าขยะติดเชื้อ รพ.+รพสต. , ค่าขยะทั่วไปทุกประเภท
 - รับ / ตรวจสอบ เบิกจ่ายค่าตอบแทน จนท. OT, เวย์จ่ายตึกพยาบาล, ไม่ปฏิบัติเวช, เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย, ๑๑ เงิน พตส., ชั้นสูตรพลิกศพแพทย์ ทั้งประเภทเงินบำรุงและเงินงบประมาณ (คลัง สสจ. นครศรี ฯ)
 - รับ / ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และจ่ายคืนเงินมัดจำค่ารักษา ฯ กรณีหลักฐานไม่ครบ ทุกประเภทสิทธิ์ ฯ
 - รับหลักฐาน / ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุทั่วไปทุกประเภทค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุงานครัว คอมพิวเตอร์ ก่อสร้าง ไฟฟ้า วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุประกอบอาหารผู้ป่วย ฯลฯ
 - ตรวจสอบ-เบิกจ่ายค่าวัสดุทั่วไปทุกประเภทค่าวัสดุสำนักงาน, งานครัว, คอมพิวเตอร์, ก่อสร้าง, ไฟฟ้า, เชื้อเพลิง เว้นแต่ค่า วัสดุยา, เวชภัณฑ์มีเชื้อยา, ว. การแพทย์, ว. วิทยาศาสตร์และว. พันตกรรม
 - รับ / ตรวจสอบ หลักฐาน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เงินไม่ปฏิบัติเวชเงิน ส่งเสริมแพทย์ สาขาพิเศษ, ชั้นสูตรพลิกศพ , ค่าเวย์จ่าย-ตึกพยาบาล , ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา (O.T) เงินแรงงานต่างด้าว หลบหนีเข้าเมือง
 - เบิกเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการพิเศษ, เงินอุดหนุนตามที่ได้รับจัดสรร จากจังหวัด ฯ

- จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ปฏิบัติเวชสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ทุกสิ้นเดือน
- จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ โดยรวบรวมตารางเวรจากทุกแผนกงาน/ฝ่าย ก่อนทุกสิ้นเดือน
- จัดทำสัญญาเงินไม่ปฏิบัติเวช ประจำปี สำหรับแพทย์,ทันตแพทย์,เภสัชกร ที่ไม่ปฏิบัติเวช ฯ

๒. งานบริหาร

- ควบคุมกำกับดูแลและบริหารจัดการในงานการเงิน ฯ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- รายงานสถานการณ์การเงินคงเหลือทุกสิ้นเดือน, ๖ เดือน และสิ้นปี
- นำเสนอข้อมูลรายงานสถานการณ์ ฯ เพื่อประกอบจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
- บริหารจัดการในการใช้จ่าย เงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ , เงิน UC. เครือข่าย , กองทุนต่าง ๆ และงบบุคลากร ตามที่ได้รับจัดสรร
- ประสานกับหน่วยงานภายนอก โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ในงานการเงิน ฯ ทุกประเภท
- จัดเตรียมเช็คสั่งจ่ายไว้สำรองใช้ในกิจการและจัดหาใบเสร็จรับเงิน (สีเขียว) เพื่อใช้ใน

โรงพยาบาล

- จัดทำเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเซ็นค์เบิกจ่ายกรณีผู้มีอำนาจชุดเดิมย้ายทุกบัญชีของ

หน่วยงาน

๓.งานวิชาการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ
- ประสานทีมจัดเก็บรายได้ทุกแผนกงาน เพื่อระดมความคิด หาแนวทางเพิ่มพูนรายได้ของ รพ.ไม่ให้หลุด
- เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนางาน เพิ่มพูนคุณภาพงาน และศึกษาระเบียบ/หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่ทันสมัย เพื่อแจ้ง ผอกและถือปฏิบัติตามเกณฑ์/แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน
- เป็นคณะกรรมการวิเคราะห์สถานการณ์การเงิน ฯ ของหน่วยงาน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

๑. ได้รับความรู้การศึกษาอย่างต่ำในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือเทียบเท่า

๒. มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานในหน้าที่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานเตรียมความพร้อมในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วย โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการทางการแพทย์ตามที่มาตรฐานกำหนด

๒. ปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยที่มีอาการในระยะไม่รุนแรง และไม่เป็นอันตรายได้ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลดูแลผู้ป่วยที่อยู่ในระยะรุนแรงและเป็นอันตราย ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

๓. บันทึกปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วย เพื่อค้นหาสาเหตุโดยใช้ศาสตร์ทางการแพทย์และวิทยาศาสตร์

๔. ร่วมกับทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ ตามการควบคุมป้องกันโรค ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๕. สรุปลิขิตรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๖. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย

๗. ร่วมกิจกรรมคุณภาพ ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ ปฏิบัติการด้านช่วยเหลือพยาบาล เพื่อนำความรู้ วิทยาการใหม่ๆ มาใช้ช่วยเหลือดูแลรักษาผู้ป่วย

๘. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการทางการแพทย์ หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือการพยาบาลแก่ผู้ป่วยกับผู้ปฏิบัติงานในทีมงาน

๑๐. ร่วมบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นทรัพยากรภายในหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่า เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่ง พนักงานประจำตึก (ทำความสะอาด)

๑. ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
 ๑. งานทำความสะอาดอาคารสถานที่
 - ๑.๑ งานทำความสะอาดประจำวัน
 - กวาดถูพื้น ดูดฝุ่น ในพื้นที่รับผิดชอบ
 - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ อ่างล้างหน้า อ่างล้างเครื่องมือ
 - ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม (พื้น ฝาผนัง สุขภัณฑ์ ขจัดกลิ่น)
 - ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น
 - เก็บขยะ และทำความสะอาดถังขยะ
 - ๑.๒ งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์
 - บานประตู/หน้าต่าง/กระจก/ผนัง
 - ฝ้าเพดาน ม่าน มู่ลี่ พรมเช็ดเท้า
 - ปัดเงาพื้น
 - ๑.๓ งานทำความสะอาดประจำเดือน
 - ขัดล้างพื้นลงแวก/ทางลาด
 - พัดลม หลอดไฟ
 ๒. งานเตรียมและจัดเก็บอุปกรณ์
 - ๒.๑ ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ของใช้ประจำวันให้เพียงพอพร้อมใช้
 - ๒.๒ เบิกของใช้ เช่น น้ำยาทำความสะอาด ถูดำ ถูแดง ให้พอใช้หนึ่งสัปดาห์
 - ๒.๓ จัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
 - ๒.๔ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ ครุภัณฑ์
 - ๒.๕ ดูแลทำความสะอาด อาคารที่พักที่และจัดเก็บอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
