



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ครั้งที่ 11/2559

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 11/2559 อัตราจ้างวันละ 300 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
 - 1.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเลขานุการโรงพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
 - 1.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา
2. ตำแหน่ง ช่างเทคนิค จำนวน 2 อัตรา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่
3. ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ จำนวน 1 อัตรา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล
4. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) จำนวน 6 อัตรา

เพื่อปฏิบัติงาน ณ งานอาคารสถานที่
5. คุณสมบัติทั่วไป
 - 5.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
 - 5.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะกรรมการกำหนด
6. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)
7. หลักสูตรและการสอบ
 - 7.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเลขานุการโรงพยาบาล
 - 7.1.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
 - 7.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล
 - 7.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
 - 7.2.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และสอบปฏิบัติ
 - 7.2.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

คอมพิวเตอร์

- 7.3 ตำแหน่ง ช่างเทคนิค เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่
 - 7.3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
 - 7.3.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและปฏิบัติ)
 - 7.3.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
- 7.4 ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล
 - 7.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
 - 7.2.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
 - 7.2.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
- 7.5 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) เพื่อปฏิบัติงาน ณ งานอาคารสถานที่
 - 7.5.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

8. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

8.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเลขานุการโรงพยาบาล และตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) เพื่อปฏิบัติงาน ณ งานอาคารสถานที่ กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 21 – 25 พฤศจิกายน 2559

8.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล ตำแหน่ง ช่างเทคนิค เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่ และตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2559

ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

9. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

- 9.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่น้อยเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)
- 9.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- 9.3 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ
- 9.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
- 9.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

เอกสารในข้อ 9.3 ถึง 9.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

10. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้ยื่นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือก เข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

11. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

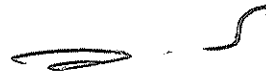
12. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

12.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเลขานุการโรงพยาบาล และตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) เพื่อปฏิบัติงาน ณ งานอาคารสถานที่ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559

12.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล ตำแหน่ง ช่างเทคนิค เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่ และตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล ภายในวันศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2559

สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 11/2559
ฉบับวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเลขานุการโรงพยาบาล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการผู้มาทำจิตอาสาพระนเรศวร ดูแลบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ในชมรมจิตอาสาพระนเรศวร ตรวจสอบความเรียบร้อย รับสมัครสมาชิกเข้าชมรมจิตอาสาพระนเรศวร รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสาร แนะนำขั้นตอนการเข้าทำกิจกรรมจิตอาสาพระนเรศวร ติดต่อประสานงาน และจัดอบรมจิตอาสาพระนเรศวร จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และทำบัญชีผู้รับบริจาคเข้าชมรมจิตอาสาพระนเรศวร ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 รับสมัครสมาชิกชมรมจิตอาสาพระนเรศวร
- 2.2 จัดประเภทสมาชิกชมรมจิตอาสาพระนเรศวร
- 2.3 อบรมสมาชิกใหม่จิตอาสาพระนเรศวร
- 2.4 บริหารจัดการด้านบริการ
- 2.5 ดูแลประสานงานจิตอาสา
- 2.6 บริหารจัดการด้านบริจาค
- 2.7 บริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (โครงการจิตอาสาเก็บขยะ)
- 2.8 บริหารจัดการด้านดนตรีและศิลปะ
- 2.9 บริหารจัดการด้านการเยี่ยมครอบครัวผู้ยากไร้
- 2.10 โปรแกรมฐานข้อมูลกิจกรรมจิตอาสาพระนเรศวร
- 2.11 พัฒนาสมาชิกจิตอาสา (ต่อยอด)
- 2.12 ด้านคณะกรรมการจิตอาสา

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

- 4.1 มีทักษะการให้บริการและรักงานบริหาร
- 4.2 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 4.3 มีทักษะในการประสานงานและติดต่อสื่อสาร

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีความใส่ใจในการให้บริการที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.2 สามารถควบคุมสภาวะทางอารมณ์ได้เป็นอย่างดี
- 5.3 สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- 5.4 ช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสงสัย
- 5.5 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5.6 เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่งาน
- 5.7 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5.8 เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- 5.9 อุดม สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
- 5.10 เป็นผู้ที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
- 5.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์

รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) พนักงานราชการ (รายได้) ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ทั้งในส่วนการประเมินระหว่างทดลองการปฏิบัติงาน 3 เดือน 6 เดือน และการประเมินเพื่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ ด้วยความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 2.1 การประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงานของ บุคลากรที่บรรจุจ้างใหม่
- 2.2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามรอบการประเมิน 1 และ 2 ของพนักงานราชการ
- 2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้าง (รายวัน)
- 2.4 การติดตามสัญญาบุคลากรแรกเข้า
- 2.5 การต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณของพนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / ลูกจ้างรายวัน
- 2.6 การดำเนินการเรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ตามปีงบประมาณ ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.7 การดำเนินการเรื่องการขอเอกสารหนังสือรับรองของบุคลากร (ภายในคณะแพทยศาสตร์)
- 2.8 การจัดทำคำสั่งต่างๆ
- 2.9 การสรุปผลการมาปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามรอบการประเมิน
- 2.10 การต่ออายุราชการ
- 2.11 ดูแลแฟ้มขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 2.12 ดูแลเอกสาร หนังสือ บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอก
- 2.13 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานทรัพยากรบุคคล หรือด้านบริหารจัดการ อย่างน้อย 1 ปี จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 5.1 มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล
- 5.2 มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการ
- 5.3 สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้
- 5.4 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ และการวางแผน
- 5.5 มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขสถานการณ์ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 5.6 สามารถรักษาความลับในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 5.7 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถประสานงานได้ดี

6. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 6.1 มีความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft word, excel, power point
- 6.2 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
- 6.3 มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเป็นอย่างดี
- 6.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 6.5 มีบุคลิกภาพสุ่ม มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 6.6 มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดี กับเพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ รักงานบริการ
- 6.7 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี
- 6.8 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อุดม เสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- 6.9 มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- 6.10 มีจิตบริการ
- 6.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

1. วัตถุประสงค์

รับผิดชอบควบคุมดูแลงานซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช่น งานซ่อมแซมประตู - หน้าต่าง งานซ่อมแซมพื้น งานซ่อมแซมฝ้าเพดาน งานทาสีผนัง และงานซ่อมแซม อุปกรณ์ประกอบอาคารรวมถึงการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารทั้งหมด เพื่อให้สามารถใช้งานมีประสิทธิภาพ มีปลอดภัยอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตลอดอายุการใช้งาน

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 การบำรุงรักษาสาธารณูปโภคประจำอาคาร

2.1.1 งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

- ควบคุม ประเมินการทำงานของช่างภายนอก
- ให้คำแนะนำในการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประกอบอาคาร
- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร
- ศึกษาคู่มือการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
- ตรวจสอบสภาพ รอบรายเดือน/ ปี

2.1.2 งานกำหนดแผนการซ่อมบำรุง

- ทำการบำรุงรักษาตามแผน
- สรุปและประเมินผล

2.1.3 งานซ่อม

- จัดทำประวัติการเข้าบำรุงรักษาประจำอาคาร
- ดำเนินการซ่อมตามใบส่งซ่อม
- ติดต่อสั่งซื้ออะไหล่และอุปกรณ์ต่างๆ

2.2 ตรวจสอบและควบคุมแบบก่อสร้างโยธา,สถาปัตยกรรม

- ควบคุมงานและตรวจสอบการเขียนแบบและแก้ไขให้เป็นไปตามข้อกำหนดของงานก่อสร้าง

2.3 การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ

- จัดทำเอกสารสรุปรงานซ่อมแต่ละเดือน
- ติดต่อสั่งซื้ออะไหล่และอุปกรณ์

2.4 วิจัยและพัฒนา

- หาจุดบกพร่องที่เกิดขึ้นในการใช้เครื่องมือและเก็บรวบรวม
- สร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า สาขาช่างก่อสร้าง และสาขาสถาปัตยกรรม

4. ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์ด้านการซ่อมแซมภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช่น งานซ่อมแซมประตู-หน้าต่าง งานซ่อมแซมพื้น งานซ่อมแซมฝ้าเพดาน งานทาสีผนัง และงานซ่อมแซมอุปกรณ์ ฯลฯ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

5. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 5.1 มีความรู้ความสามารถด้านช่างก่อสร้าง และสถาปัตยกรรม
- 5.2 มีความสามารถในการประสานงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5.3 มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบแม่นยำ
- 5.4 มีประสบการณ์ด้านระบบประปา สุขภัณฑ์ งานเชื่อมโลหะ ซ่อมแซมประตู - หน้าต่าง พื้นกระเบื้อง ซ่อมฝ้าเพดานจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

6. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 6.1 มีคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน
- 6.2 มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน
- 6.3 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติงาน ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล

1. วัตถุประสงค์

ให้บริการรับสาย ต่อสาย โอนสายโทรศัพท์ ทั้งสายในและภายนอกให้กับบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ และผู้รับบริการภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานแก่เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 ให้บริการรับสาย ต่อสาย โอนสายทั้งสายในและสายนอก

2.2 ให้บริการข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เบื้องต้น

2.2.1 ตอบคำถามข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เบื้องต้นทางโทรศัพท์ เช่น ตารางการออกตรวจของแพทย์

2.3 ให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในโรงพยาบาลด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.4 เป็นผู้ประกาศการใช้แผนสำคัญต่าง ๆ ของโรงพยาบาล

2.4.1 ประกาศการใช้แผนสำคัญ ได้แก่ แผน CPR แผนสายฟ้า (อุบัติเหตุหมู่) อัคคีภัย และ ITR และจัดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

2.5 บันทึกรายงานประจำเดือน

2.5.1 จัดทำข้อมูล รายงานประจำเดือนของหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. ประสบการณ์การทำงาน

4.1 มีความรู้และพื้นฐานในการใช้โทรศัพท์ได้เป็นอย่างดี

4.2 มีทักษะและเข้าใจในการให้บริการ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

4.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้

4.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีใจรักงานบริการทางโทรศัพท์ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

5.2 มีปฏิภาณไหวพริบดี แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

5.3 ขยัน อดทน และกระตือรือร้น ต่องานที่ได้รับมอบหมาย

5.4 สามารถคุมสภาวะทางอารมณ์ได้เป็นอย่างดี

5.5 สามารถทำงานเป็นทีมได้

5.6 มีความรู้ความสามารถทางการสื่อสาร ทั้งด้านการพูด อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

5.7 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) จำนวน 6 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

1. วัตถุประสงค์

งานสนับสนุน ส่งเสริม การบำรุงรักษา พัฒนาสิ่งแวดล้อม ปรับภูมิทัศน์และสภาพทางกายภาพที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของภารกิจขององค์กร และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 งานด้านการรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาพื้นที่

2.1.1 ร่วมประชุมหารือแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายสู่การปฏิบัติงาน

- ศึกษาคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด
- สำรวจ จัดเตรียมน้ำยาทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด
- เก็บ คัดแยก เปลี่ยนถุง ทำความสะอาดถังขยะประเภทที่กำหนด
- ปัด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นที่ วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ล้างห้องน้ำ จัดเตรียมวัสดุ น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่น ๆ
- จัดเตรียมน้ำดื่มให้ผู้รับบริการ (ส่วนกลาง)
- ส่งผ้าสกปรกเพื่อรับการซักทำความสะอาด
- ซัด ลอก ปั่นเงาพื้น ด้วยเครื่องมือทำความสะอาด
- ร่วมจัดทำกิจกรรมงานส่วนงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
- การแจ้งรายงานการซ่อมแซมชำรุดในพื้นที่รับผิดชอบ

2.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 1 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

มีประสบการณ์การด้านรักษาความสะอาด จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการทำหน้าที่รักษาความสะอาด เช่น สามารถใช้เครื่องขัดพื้นได้

5.2 มีความรู้การจัดการขยะตามหลักการป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง

5.3 มีความขยัน อดทน เสียสละ มีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน และยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

5.4 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่