



ประกาศคณะกรรมการ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)  
ครั้งที่ 10/2558

ด้วยคณะกรรมการมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 10/2558 อัตราจ้างวันละ 300 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนโยบายและแผน
2. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 4 อัตรา
  - 2.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานโภชนาการ จำนวน 1 อัตรา
  - 2.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่ จำนวน 3 อัตรา
3. ตำแหน่ง คนสวน จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่
4. คุณสมบัติทั่วไป
  - 4.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
  - 4.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะกรรมการกำหนด
5. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)
6. หลักสูตรและการสอบ
  - 6.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนโยบายและแผน
    - สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
    - สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์
    - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
  - 6.2. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 4 อัตรา
    - 6.2.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานโภชนาการ จำนวน 1 อัตรา
      - สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
      - สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
      - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6.2.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่ จำนวน 3 อัตรา  
- สอดคล้องความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6.3. ตำแหน่ง คนสวน จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่  
- สอดคล้องความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

#### 7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

7.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนโยบายและแผน กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน – 1 กรกฎาคม 2558

##### 7.2 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

7.2.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานโภชนาการ กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 11 – 18 มิถุนายน 2558

7.2.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่ กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 11 – 18 มิถุนายน 2558

7.3 ตำแหน่ง คนสวน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่ กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 11 – 18 มิถุนายน 2558

ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

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

8.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน

8.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

8.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

8.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

8.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

เอกสารในข้อ 8.3 ถึง 8.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

## 9. เจื่อนใจในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

## 10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

11.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกาศรายชื่อ วันพฤหัสบดีที่ 8 กรกฎาคม 2558

11.2 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

- เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานโภชนาการ

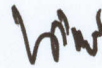
- เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

ประกาศรายชื่อ วันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2558

11.3 ตำแหน่ง คนสวน ประกาศรายชื่อ วันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2558

ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2558



(นายแพทย์บัณฑิต บุตรธรรม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 10/2558  
ฉบับวันที่ มิถุนายน พ.ศ. 2558

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนโยบายและแผน

1. วัตถุประสงค์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับผิดชอบในการบริหารจัดการด้านธุรการภายในงานนโยบายและแผน เพื่อดำเนินงานด้านเอกสาร โดยครอบคลุมงานลงทะเบียนรับ หนังสือ จดหมายและเอกสารทางราชการต่างๆ ทั้งหนังสือภายใน และภายนอก อีกทั้งทำหน้าที่บันทึกข้อมูล ประมวลผลข้อมูล เพื่อนำมาประกอบการบริหารจัดการภายในคณะแพทยศาสตร์

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 งานธุรการ

- 2.1.1 ร่าง/พิมพ์เอกสารทางราชการ
- 2.1.2 รับ/ส่งหนังสือทางราชการ
- 2.1.3 เก็บ/ค้นหาหนังสือทางราชการ
- 2.1.4 ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือทางราชการ
- 2.1.5 บริหารจัดการด้านวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- 2.1.6 ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ

2.2 งานบริหารจัดการด้าน Blue Slip

- 2.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน
- 2.2.2 บันทึกผูกพันงบประมาณในระบบ blue slip

2.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 2.3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ฯ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานสารบรรณในภาครัฐและ/ หรือ ภาคเอกชน อย่างน้อย 1 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## 5. คุณสมบัติอื่น ๆ

องค์การ

5.1 มีทักษะในการติดต่อ สื่อสาร การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอก

5.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ รักษานบริการ

5.3 มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

5.4 มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี

5.5 มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5.6 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

5.7 สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี

5.8 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน

5.9 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานโภชนาการ

1. วัตถุประสงค์

ทำหน้าที่เบิก/ จ่ายวัตถุดิบ/ วัสดุอาหาร พิมพ์คำสั่ง/ บัตรอาหารผู้ป่วย จัด/ ตักอาหารผู้ป่วยทุกประเภทตามปริมาณที่กำหนด ส่ง/ เก็บถาดอาหารผู้ป่วยแต่ละหอผู้ป่วย ล้างทำความสะอาดและจัดเก็บภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ทั้งหมดเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับอาหารที่มีคุณภาพ สะอาด ถูกสุขลักษณะ ถูกต้องตามคำสั่งแพทย์และตรงเวลา

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 การปฏิบัติงานทางด้านการผลิตและบริการอาหารผู้ป่วยใน

- บันทึกการเบิก/ จ่ายวัตถุดิบ วัสดุอาหารให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้
- หุงข้าวตามสัดส่วน/ ปริมาณที่กำหนด
- ช่วยพิมพ์และแยก คำสั่ง/ บัตรอาหารผู้ป่วย
- จัดเตรียมภาชนะอุปกรณ์ในการจัดอาหารผู้ป่วย
- จัดอาหารทุกประเภทตามใบสั่งอาหารทุกมื้อ
- วาง/ ติดบัตรอาหารผู้ป่วยเฉพาะโรคทุกถาด
- ส่งถาดอาหารผู้ป่วยแต่ละหอผู้ป่วยตามเวลาที่กำหนด
- เก็บถาดอาหารผู้ป่วยแต่ละหอผู้ป่วยตามเวลาที่กำหนด
- ล้างทำความสะอาดและจัดเก็บภาชนะอุปกรณ์/ รถส่งอาหาร
- ช่วยจัดเรียง จัดเก็บวัตถุดิบอาหาร/ อาหารทางการแพทย์
- ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน
- บำรุงรักษา ทำความสะอาด วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือต่าง ๆ ของหน่วยงาน

2.2 การปฏิบัติงานด้านพัฒนาคุณภาพ

- ปฏิบัติตามแนวทางกิจกรรม 5ส.
- ปฏิบัติตนตามข้อปฏิบัติเพื่อให้ได้สุขลักษณะส่วนบุคคลที่ดี

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์ในการทำงานกับครัวอาหารผู้ป่วยในโรงพยาบาลมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 สามารถที่จะอยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- 5.2 มีสัญชาติไทย
- 5.3 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 5.4 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
- 5.5 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 5.6 มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคผิวหนังและมีผลการตรวจสุขภาพตามรายการต่อไปนี้ อยู่ในเกณฑ์ปกติ X-Ray ปอด, Stool culture, ไวรัสตับอักเสบบีชนิด B, CBC
- 5.7 สามารถปฏิบัติงานได้ในช่วงตั้งแต่เวลา 05.00 – 20.00 น.
- 5.8 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) จำนวน 3 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติงาน ณ งานอาคารสถานที่

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่หนึ่ง

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 งานประจำ

2.1.1 เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ

2.1.2 เปลี่ยนถุงใส่ขยะอย่างน้อย 2 ครั้งต่อวัน (เวลาเช้าและเย็น) หรือตามคำสั่งและเขียนประเภทขยะที่ถังขยะ เช่น ดินเชื้อ ทั่วไป ของมีคม และ Recycle ที่ถังขยะ พร้อมผูกป้ายชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.1.3 ดูแลถังใส่ขยะและนำไปทิ้งตามความเหมาะสมในสถานที่และเส้นทางการขนย้ายขยะที่กำหนด เก็บขยะเมื่อมีปริมาณ 2/3 ของถัง ห้ามไม่ให้ขยะล้นถัง

2.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก

2.1.5 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้าออก และหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ

2.1.6 ดูดฝุ่นพื้นพรม ทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์ทั้งหมด รวมทั้งบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ

2.1.7 กวาดพื้น มีอบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

2.1.8 เก็บฝุ่นตามราวบันได สเปรย์บัพ ชัดพื้นบริเวณทางเดินร่วมภายในแผนก และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.1.9 กวาดบันได เก็บขยะบริเวณบันไดหนีไฟทุกแห่งของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

2.1.10 ทำความสะอาดระเบียงและเก็บกวาดมูลนก

2.1.11 ทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดที่ถังขยะ

- ทำความสะอาดกระจกเงา

- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง

- จัดใส่สบู่มือ กระจกชำระ ผ้าเช็ดมือ

- ถูพื้นทั้งหมดให้สะอาด

- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ ฉีดสเปรย์ปรับอากาศตามความเหมาะสม

- แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทันทีที่พบความผิดปกติของห้องน้ำ

- ทำความสะอาดผ้าเช็ดมือและเปลี่ยนผ้าเช็ดมืออย่างสม่ำเสมอ

2.1.12 ทำความสะอาดทันทีเมื่อเกิดการสกปรกขึ้นโดยกะทันหัน

2.1.13 แจ้งเจ้าหน้าที่ ๆ หน่วยงานทันทีเมื่อพบเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์หรือทรัพย์สินอื่นใดของโรงพยาบาล

2.1.14 ดูแลถังน้ำดื่มบริเวณทางเดินร่วม หากน้ำดื่มหมดให้ดำเนินการเติมทันที

2.1.15 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ประตู หน้าต่างในความรับผิดชอบก่อนกลับบ้าน



## 2.2 งานประจำสัปดาห์

2.2.1 เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ทำความสะอาดตามกรอบรูปเพดาน ผนังในส่วนที่สูงกว่า 6 ฟุต

2.2.2 ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ชัดเงาทองเหลือง แผ่นป้ายพลาสติก ป้ายชื่อหน้าห้อง และป้ายชื่อต่าง ๆ

2.2.3 ปั่นเงาพื้นด้วยเครื่อง

2.2.4 ดูดฝุ่นพื้นพรม มู่ลี่ทั้งหมดให้ทั่ว รวมทั้งตามขอบมุมต่าง ๆ

2.2.5 เช็ดมีอบเก็บฝุ่น และมีอบพื้นให้ทั่ว รวมทั้งมุมต่าง ๆ

2.2.6 ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส

2.2.7 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายใน

2.2.8 ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่าง และขอบภายใน ภายนอก

2.2.9 ขัดล้างผนังเซรามิก และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

2.2.10 ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟท์

2.2.11 ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

2.2.12 ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะทั้งหมด

## 2.3 งานประจำ 3 เดือน

2.3.1 ทำความสะอาดคอมไฟ

2.3.2 ทำความสะอาดกระจกที่สูงภายนอกอาคาร

2.3.2 ปฏิบัติงานแบบผลัดเวร

เวรเช้า 08.00 – 16.00 น.

เวรบ่าย 16.00 – 24.00 น. (บริเวณผู้ป่วยนอก งานเวชระเบียน งานการเงินผู้ป่วยใน ห้องจ่ายยา และ

ห้อง x-ray)

## 3. ข้อปฏิบัติ และมารยาทในการปฏิบัติงาน

3.1 จัดเก็บขยะได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานของคณะกรรมการป้องกันการติดเชื้อภายในโรงพยาบาล

3.2 สวมถุงมือ และล้างมือ 6 ขั้นตอนทุกครั้งในการปฏิบัติงานและหลังเลิกงาน

3.3 เป็นผู้ที่มีอัธยาศัยดีต่อผู้ป่วย ผู้มารับบริการและประชาชนที่มาติดต่อ

3.4 พุดจาสุภาพอ่อนโยน มีมารยาทงาม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน

3.5 มีความอดทน ขยัน กระตือรือร้น พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานทันที

3.6 เข้าใจขั้นตอนทำความสะอาดให้ถูกหลักอนามัยทั้งตนเองและโรงพยาบาล

3.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาล

3.8 เมื่อปฏิบัติงานในจุดต่าง ๆ จะต้องเก็บเครื่องมือพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดในที่ที่กำหนดให้ทันที

3.9 แต่งเครื่องแบบปฏิบัติงานที่สะอาด สวมรองเท้าหุ้มส้น เล็บสั้น ฝ่ามือสั้น หรือจัดการรวบรวมให้เรียบร้อย

3.10 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

3.11 ปฏิบัติงานตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของทางโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

## 4. คุณสมบัติอื่น ๆ

4.1 ต้องปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการนิติเวชศาสตร์และชันสูตรศพได้

4.2 ต้องปฏิบัติงานการทำความสะอาดและจัดการขยะตามหลักการป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง

4.3 มีความอดทน เสียสละ และมีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน

### 3. ตำแหน่ง คนสวน จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติงาน ณ งานอาคารสถานที่

#### 1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่หนึ่ง

#### 2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

##### 2.1 งานประจำ

- 2.1.1 ตรวจสอบ เช็ค อุปกรณ์งานสวน ให้พร้อมใช้งาน และมีเพียงพอ
- 2.1.2 ตัดหญ้าบริเวณรอบด้านหน้าโรงพยาบาล สวนหย่อมชั้น 4 และหอพักนิสิตแพทย์
- 2.1.3 ตัดแต่งต้นไม้ พุ่มไม้ สวนหย่อม ภายในและภายนอกให้ได้รูปทรงสวยงามอยู่เสมอ
- 2.1.4 เก็บกวาดเศษไม้ ใบไม้แห้ง
- 2.1.5 บำรุงรักษาต้นไม้ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ให้ออกงามอยู่เสมอ และกำจัดวัชพืช
- 2.1.6 จัดทำการทาบกิ่ง / เพาะชำ และขยายพันธุ์ต้นไม้ให้มีจำนวนเพียงพอกับการใช้งาน
- 2.1.7 ขัดพื้นสวนหย่อมโดยใช้เครื่องขัด ทำความสะอาดทางเดิน และเก็บกวาดมูลนก
- 2.1.8 กวาดถนนภายในบริเวณสนามและบริเวณโดยรอบอาคาร

##### 2.2 งานประจำสัปดาห์

- 2.2.1 เก็บฝุ่น หยากใยตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ทำความสะอาดตามกรอบรูป เพดาน และผนังในส่วนที่สูงกว่า 6 ฟุต
- 2.2.2 ทำความสะอาดองค์พระบิดา และศาลพระพรหม
- 2.2.3 เก็บกวาด ทำความสะอาด ตกแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณลานจอดรถ ประตู 2 หน้ามหาวิทยาลัยนเรศวร
- 2.2.4 เก็บกวาด ทำความสะอาด ตกแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณหอพักนิสิตแพทย์

##### 2.3 งานประจำ 3 เดือน

- 2.3.1 ขัด ล้าง และลงน้ำมันมะกอกองค์พระบิดา
- 2.3.2 ล้างถนนหน้าอาคารต่าง ๆ

##### 2.4 เวลาปฏิบัติงาน

เวรเช้า 08.00 – 16.00 น.

##### 2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3. ข้อปฏิบัติ และมารยาทในการปฏิบัติงาน

- 3.1 จัดเก็บขยะได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานของคณะกรรมการป้องกันการติดเชื้อภายในโรงพยาบาล
- 3.2 สวมถุงมือ และล้างมือ 6 ขั้นตอนทุกครั้งในการปฏิบัติงานและหลังเลิกงาน
- 3.3 เป็นผู้ที่มีอัธยาศัยดีต่อผู้มารับบริการและประชาชนที่มาติดต่อ
- 3.4 พุดจาสุภาพอ่อนโยน มีมารยาทงาม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน
- 3.5 มีความอดทน ขยัน กระตือรือร้น พร้อมที่จะปฏิบัติงานทันที
- 3.6 มีความรู้เรื่องขั้นตอนการทำความสะอาดให้ถูกหลักอนามัยทั้งตนเอง และโรงพยาบาล
- 3.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีกับทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาล

3.8 แต่งเครื่องแบบปฏิบัติงานที่สะอาด สวมรองเท้าหุ้มส้น เล็บสั้น ผมสั้น หรือจัดการรวมผมให้เรียบร้อย

3.9 ปฏิบัติงานตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของทางโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

#### 4. คุณสมบัติอื่น ๆ

4.1 มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถทำงานสวน ตกแต่งพุ่มไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ หรือสนามหญ้าได้

4.2 มีความอดทน เสียสละ มีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน

4.3 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่