



ประกาศโรงพยาบาลชื่องชัย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (เงินบำรุง)

ด้วยโรงพยาบาลชื่องชัย อำเภอชื่องชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ ประสงค์จะประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลชื่องชัย อำเภอชื่องชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ ฉะนั้น อาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็น ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (เงินบำรุง) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ตำแหน่ง พนักงานแปล	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างวันละ ๓๑๖ บาท
๒. ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย)	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างวันละ ๓๑๖ บาท
๓. ตำแหน่ง พนักงานบริการ (แม่บ้าน)	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างวันละ ๓๑๖ บาท
๔. ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างวันละ ๓๑๖ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ หมวด ๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังนี้

๑. สัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือถูกไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือ ตามกฎหมายอื่น

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่ จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (๗) (๙) (๑๐) หรือ (๑๔) กระทรวงการคลังพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑๑) หรือ (๑๒) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมีใช้กรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ กระทรวงการคลังพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้

การขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ที่จะเป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่รับราชการเว้นแต่คุณสมบัติตาม (๗) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามวรรคสอง

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ดูรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๔. หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องนำเอกสารและหลักฐานไปยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว

โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล ด้านหลังรูป)

๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร

และระเบียบผลการเรียน (Transcript)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองการผ่านงานหรือใบประกาศวิชาชีพอื่น ๆ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๓)

ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐบาลและไม่เกิน ๑ เดือน

พร้อมผลตรวจหาสารเสพติดในปีสภาวะ

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อ,สกุล,ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรอรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานธุรการ และงานบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลชองชัย ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ

โรงพยาบาลชองชัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลชองชัย อำเภอชองชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ และช่องทางเว็บไซต์ <http://kchospital.moph.go.th> และ Facebook “ โรงพยาบาลชองชัย ”

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือก ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม โรงพยาบาลชองชัย

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากคะแนนมากไปหาคะแนนน้อย

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลชองชัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลชองชัย อำเภอชองชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ และช่องทางเว็บไซต์ <http://kchospital.moph.go.th> และ Facebook “ โรงพยาบาลชองชัย ”

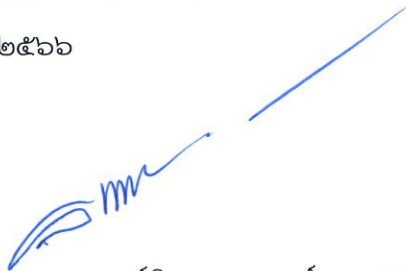
๑๒. กำหนดวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่

๑. ให้ผู้สอบคัดเลือกมารายงานตัวที่งานธุรการและงานบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น.

๒. เริ่มทดลองการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
(ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานเอง ตามแบบที่โรงพยาบาลห้องซัยกำหนด)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ สุรเชษฐ์ ภูสุวรรณ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้องซัย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศโรงพยาบาลช้องชัย ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

๔.๑ ตำแหน่ง พนักงานแปล (ประจำกลุ่มงานการพยาบาล งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช)

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือที่ส่วนราชการเจ้าของสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. เพศชาย มีประสบการณ์ในการทำงาน (ให้แนบใบผ่านงาน)

๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๔. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๕. ไม่มีเงื่อนไขเรื่องที่พักอาศัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยของหน่วยบริการด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแล ตรวจสอบ อุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ภายใต การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์การแพทย์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สะอาด ปลอดภัย ในการให้บริการ เช่น รถเข็นนั่ง เปลนอน ถังออกซิเจน เสาน้ำเกลือ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒.บริการต้อนรับและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่าง ๆ ภายในหน่วยบริการด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน ได้อย่างถูกต้องปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยบริการกำหนด

๓.ช่วยเหลือทีมผู้รักษาในการให้บริการผู้ป่วยกรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน และร่วมปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัย ทันสถานการณ์และเวลา

.....

๔.๒ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย) ประจำกลุ่มงานแพทย์แผนไทย

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือที่ส่วนราชการเจ้าของสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย จำนวน ๓๓๐ หรือ ๓๗๒ ชั่วโมง

๓. มีประสบการณ์ในการทำงาน (ให้แนบใบผ่านงาน)

๔. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๕. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๖. ไม่มีเงื่อนไขเรื่องที่พักอาศัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือนักแพทย์แผนไทยและพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์ทางด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์แผนไทย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักมาตรฐาน และจัดเตรียม ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือนักแพทย์แผนไทยในการทำหัตถการต่าง ๆ โดยได้ผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานหรือคัดประเมินสภาพผู้ป่วย

๓. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

.....

๔.๓ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (แม่บ้าน) ประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือที่ส่วนราชการเจ้าของสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. เพศหญิง มีประสบการณ์ในการทำงาน (ให้แนบใบผ่านงาน)

๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๔. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๕. ไม่มีเงื่อนไขเรื่องที่พักอาศัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในกรให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ การดูแลจัดทำความสะอาดสถานที่ราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ

๒. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

.....

๔.๔ ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย (ประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป)

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือที่ส่วนราชการเจ้าของสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. เพศชาย มีประสบการณ์ในการทำงาน (ให้แนบใบผ่านงาน)

๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๔. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๕. ไม่มีเงื่อนไขเรื่องที่พักอาศัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่โรงพยาบาลห้องซัย ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของโรงพยาบาลห้องซัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน รวมทั้งปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ของโรงพยาบาลห้องซัย ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของโรงพยาบาลห้องซัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิผล

.....