



**ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลบางระกำ**  
**โรงพยาบาลบางระกำมีความประสงค์จ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน**

**ตำแหน่ง พนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา**

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๒๖๐.- บาท
- ปฏิบัติงาน งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลบางระกำ
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ขึ้นไป

**เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗**

(ในวันและเวลาราชการ)

**สมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตึกผู้ป่วยนอก ชั้น ๒**

**โรงพยาบาลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก**

**หรือติดต่อสอบถามรายละเอียด โทร. ๐ ๕๕๓๗ ๑๑๖๘, ๐ ๕๕๓๗ ๑๑๗๐**

## จ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานประชาสัมพันธ์

### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก เสนอราคา

๑. สัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ขึ้นไป
๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๕. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๖. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๗. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๘. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

### ขอบเขตงานจ้าง

๑. รวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๒. ตรวจสอบและรวบรวมความคิดเห็นของผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
๓. ให้บริการด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ผู้รับบริการ
๔. ติดต่อประสานงานบุคลากร องค์กร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการปฏิบัติการให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๕. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่างๆ ในการให้บริการ ตามกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน
๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ การให้บริการต้อนรับผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับบริการที่งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก และที่มาติดต่อหน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาล
๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลแก่ผู้มารับบริการ เพื่อความเข้าใจอันดีและลดข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นกับโรงพยาบาล
๘. เผยแพร่ แจกจ่ายเอกสารและข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ต่างๆ และการให้บริการของโรงพยาบาลในด้านต่าง เพื่อประชาสัมพันธ์งานของโรงพยาบาล
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย