



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลบางระกำ โรงพยาบาลบางระกำมีความประสงค์จ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

- ปฏิบัติงานที่ งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางระกำ
- ปฏิบัติงานด้านงานทรัพยากรบุคคล
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา ทุกสาขา
- มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

ระยะเวลาการ เปิดรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่ วันที่ ๑๘ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

- ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
- ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- (เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์)

สมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตึกผู้ป่วยนอก ชั้น ๒

โรงพยาบาลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

หรือติดต่อสอบถามรายละเอียด โทร. ๐ ๕๕๓๗ ๑๖๘, ๐ ๕๕๓๗ ๑๑๗๐

จ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๖๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก เสนอราคา

๑. สัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา ทุกสาขา
๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๕. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๖. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
๗. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๘. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ขอบเขตงานจ้าง

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการบริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ
๓. งานบริหารจัดการความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการเพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๕. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น ทะเบียนการลาของเจ้าหน้าที่ ทะเบียนบ้านพักของเจ้าหน้าที่ การแจ้งเกิด-แจ้งตายของผู้รับบริการภายในหน่วยบริการ งานตรวจสอบสถิติตามหลักประกันสุขภาพ พร้อมสรุปวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านบริการเชิงคุณภาพ

/ ..๙..งานจัดสถานที่.....

๙. งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงานและงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนาในการทำกิจกรรมต่างๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม
 ๑๐. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
 ๑๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์กำหนด
 ๑๓. จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์
 ๑๔. จัดทำงานประกาศรับสมัคร รับสมัครงาน
 ๑๕. การจัดทำคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๑๖. การจัดทำคำขอลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ
 ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานที่ งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางระกำ