



ประกาศโรงพยาบาลระนอง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

.....

ด้วยโรงพยาบาลระนอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระนอง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ อัตรา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราจ้าง (รายละเอียดการจ้างงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่งที่	ตำแหน่งที่รับสมัคร	จำนวน (อัตรา)	อัตราจ้าง (บาท)
๑	นักประชาสัมพันธ์	๑	๑๐,๐๑๐
๒	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑๐,๐๑๐

๒. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.

ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

****สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัคร ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔****

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ ตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ใหม่) โรงพยาบาลระนอง กำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) หลักฐานการจบการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- กรณีวุฒิปริญญาตรี ใช้สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ (กรณียังไม่รับปริญญา) และระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) อย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ในกรณีที่ชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

**** ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย ****

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และโรงพยาบาลระนองจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและสละสิทธิในการคัดเลือกครั้งนี้

๔. วิธีคัดเลือก

คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการคัดเลือกจะต้องไม่ต่ำกว่า ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖. กำหนดการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายนิคม มะลิทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลระนอง ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๐,๐๑๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. งานบริการรับจองและจัดย้ายห้องพิเศษ
๒. การติดตามแพทย์เวรตลอด ๒๔ ชั่วโมง และติดตามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเวรต่างๆ ตามที่หน่วยงานร้องขอ
๓. การลงประกาศข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เพจโรงพยาบาลระนอง และการตอบคำถามออนไลน์ทางเพจประชาสัมพันธ์
๔. ระบบติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์และศูนย์โอเปอร์เรเตอร์
๕. ระบบเสียงตามสายทุกวัน
๖. การติดต่อด้วยวิทยุสื่อสาร เช่น ตามเจ้าหน้าที่ รปภ. หรือพนักงานเปล ตามที่หน่วยงานร้องขอ
๗. การออกให้บริการเร่งชุก/ต้อนรับ/แนะนำ/ช่วยเหลือผู้มารับบริการตึกผู้ป่วยนอกทุกวันราชการ
๘. ติดต่อประสานงานเรื่องชั้นสูตรศพ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๙. การออกเลขที่การตาย ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๑๐. การออกหนังสือแจ้งตายกรณีมีผู้เสียชีวิตภายในโรงพยาบาล
๑๑. แจ้งโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง กรณีการตรวจตรวจคลินิกพิเศษต่างๆ หรือการลาของแพทย์ ที่จะเกี่ยวข้องกับการ Refer Case มายังโรงพยาบาลระนอง
๑๒. การแนะนำพร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีมีผู้มาติดต่อบริจาคเงินแก่โรงพยาบาลระนอง
๑๓. การกรอกแบบฟอร์มประวัติผู้ป่วยในรายที่เป็นต่างด้าว หรือเขียนไม่ได้
๑๔. การรายงานความเสี่ยงผ่านระบบ HRMS
๑๕. การจัดเก็บผลการปฏิบัติงานรายเดือน/ไตรมาส และประจำปี
๑๖. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานประชาสัมพันธ์
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

๒. ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มภารกิจด้านบริการทุติยภูมิและตติยภูมิ)

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๐,๐๑๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรแพทย์ เช่น P4P และ OT เป็นต้น

๓. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๔. ประสานงานภายในองค์กรแพทย์ และภายนอกองค์กรแพทย์กับสหวิชาชีพอื่นๆ

๕. รวบรวมเอกสารต่างๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เช่น ใบแลกเปลี่ยนเวร และตารางเวรแพทย์

๖. จัดทำเอกสารในการเบิกค่าเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ของแพทย์

๗. จัดสรรแพทย์ออกหน่วยต่างๆ พร้อมจัดทำเอกสารส่งแพทย์ออกหน่วย

๘. ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่แพทย์ในเรื่องต่างๆ เช่น มีบริษัทภายนอกติดต่อเข้ามาจัดเลี้ยงและบรรยายในห้องักแพทย์ และจัดทำหนังสือตอบขอบคุณไปยังบริษัทที่เข้ามาจัดเลี้ยง

๙. ตามแพทย์สรุปเวชระเบียน เขียนใบขึ้นสูตรผู้ป่วย และเอกสารอื่นๆ

๑๐. จัดเตรียมห้องประชุม และแจ้งตารางวิชาการทุกวันพฤหัสบดี ประชุมทุกวันพุธ

๑๑. คีย์ข้อมูลการขอรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานภายในจังหวัด

๑๒. รับ-ส่ง แพทย์ประจำบ้าน R3 ศิริราช และประสานงานกับธุรการเพื่อจัดเตรียมห้องพัก สำหรับแพทย์ที่มาช่วยปฏิบัติงานรวมทั้งแพทย์ที่ฝึกงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา
