



ประกาศโรงพยาบาลทุ่งฝน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลทุ่งฝน จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) ของโรงพยาบาลทุ่งฝน ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครตามตำแหน่งและอัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑. พนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าจ้าง	วันละ ๓๑๕.- บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

- ๒.๑ ไม่กำหนดวุฒิการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่๖ (ป.๖)
- ๒.๒ อายุ ๒๐ - ๔๕ ปี
- ๒.๓ เพศหญิง หรือเพศชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- ๒.๔ มีความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)
- ๒.๕ ยิ้มแย้ม แจ่มใส มีใจรักงานบริการ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถยกแบกของหนักได้

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- ๓.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ต่อมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็น โรคที่กำหนดไว้ใน ก.พ.
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๘ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริต ในการสอบเข้ารับราชการ

๔. อัตราค่าจ้าง

๔.๑ การจ้างกำหนดเป็นรายวัน ขณะทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา ๓ เดือน อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท หลังผ่านการทดลองปฏิบัติงานอัตราค่าจ้าง วันละ ๓๑๕ บาท

๕. วัน เวลา และสถานที่ซื้อใบสมัคร / รับสมัครสอบ

ผู้สนใจรับใบสมัครและสมัครสอบได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งฝน ชั้น ๒ ตึกผู้ป่วยนอก ระหว่าง วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ เท่านั้น

๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

- ๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ แผ่น
- ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ๖.๓ สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- ๖.๔ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตาม กฎ ก.พ. (โรงพยาบาลของรัฐ) ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ (โดยต้องมีผลการตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด)
- ๖.๕ สำเนาวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๖ ใบรายงานผลการศึกษา (Official Transcript Of Records) ๑ ฉบับ
- ๖.๗ ใบสมัคร ๑ ชุด (รับได้ที่โรงพยาบาลทุ่งฝน ฝ่ายบริหารทั่วไปชั้น ๒)
- ๖.๘ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือสกุล (ถ้ามี)
- ๖.๙ ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)
- ๖.๑๐ เอกสารรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๗.๑ โดยการสอบสัมภาษณ์ หรือข้อเขียนหรือ ทั้งสอบสัมภาษณ์

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลทุ่งฝน จะประกาศรายชื่อและปิดประกาศ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้นล่าง ตึกผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุฉุกเฉิน โรงพยาบาลทุ่งฝน และเว็บไซต์หน่วยงานที่ www.thungfonhospital.go.th

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบ

สอบสัมภาษณ์หรือข้อเขียน ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป รายงานตัวเพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งฝน ชั้น ๒ ตึกผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุฉุกเฉิน เริ่มทำการสอบจนแล้วเสร็จ สำหรับผู้ที่ไม่มีรายงานตัวตามวันและเวลาดังกล่าวจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

๑๐. การแต่งกายเข้าสอบ

ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพ หรือสวมชุดสากล ไม่สวมรองเท้าแตะ สวมหมวก หรือแว่นตาดำ หรือ เครื่องประดับ ให้ใส่ได้เฉพาะนาฬิกา

พนักงานทำความสะอาด

หน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาด หรือ “แม่บ้าน” คือ แรงงานที่มีหน้าที่ในการทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีความสะอาดอยู่เสมอ และดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในความเรียบร้อย สะอาดในสายตาของผู้ที่พบเห็น และยังทำหน้าที่ในการควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ทำความสะอาด รวมไปถึงน้ำยาสำหรับทำความสะอาดให้เพียงพอ ใช้งานอย่างเหมาะสมอีกด้วย

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- ๑) ดูดฝุ่น ทำความสะอาดภายในห้องผู้อำนวยการ
- ๒) ทำความสะอาดและดูแลรักษาทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – อาคาร ประตูห้องทำการ กระจกกระเบื้องอาคาร บันได อาคารสำนักงานและอาคารผู้ป่วย
- ๓) ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้ไม้ปัดฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา
- ๔) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงอาคาร ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
- ๕) เก็บเศษกระดาษ ก้นบุหรี่ และไม้จิ้มฟัน ทุกชั้นตลอดเวลา
- ๖) ทำความสะอาดพื้น โตะ ตู้และภาชนะ ภายในห้องให้บริการ และห้องสำนักงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ๗) ทำความสะอาดพื้น โตะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และล็อกเกอร์ใส่เอกสารรวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของโดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโตะ ใต้โตะ ซอกโตะและตามซอกมุมต่างๆ
- ๘) ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์เก็บขยะในตะกร้าใส่ผงพร้อมทำความสะอาดตะกร้า
- ๙) ทำความสะอาด โตะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย
- ๑๐) ห้องสุขาชาย – หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิมตะกอน จนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือทำความสะอาด ตะกร้าใส่ผง ถังใส่กระดาษชำระ ถังน้ำและขันใส่น้ำสำหรับใช้ล้างชำระให้สะอาดทุกวัน
- ๑๑) บริการจัดหากลับใส่กระดาษชำระพร้อมใส่กระดาษในห้องสุขาชาย – หญิง
- ๑๒) กระดาษชำระต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และควรมีเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๑๓) หน่วยงานจะต้องจัดหาตะกร้า ถังขยะ พร้อมถุงรองรับขยะตามประเภทขยะให้เพียงพอสำหรับใช้ภายในอาคารสำนักงาน ฯ และห้องให้บริการตามความเหมาะสมและตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
- ๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตะกร้า ถังใส่ขยะ และถุงรองรับขยะภายในห้องน้ำทุกห้องรวมถึงจัดหาตะกร้า ถังขยะพร้อมถุงรองรับขยะไว้บริเวณอ่างล้างหน้าอย่างเหมาะสม
- ๑๕) ทำความสะอาดฝาผนังกระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
- ๑๖) ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น
- ๑๗) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน
- ๑๘) แจ้งความชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคารและความเสียหายทางอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนด

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้/การรายงานตัว

๑๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้นล่าง ตึกผู้ป่วยนอกๆ โรงพยาบาลทุ่งฝน และเว็บไซต์หน่วยงานที่ www.thungfonhospital.go.th

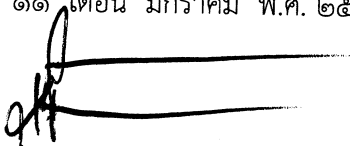
๑๒.๒ ให้ผู้สอบคัดเลือกได้รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. สำหรับผู้ไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้เป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงของโรงพยาบาลทุ่งฝน ในอัตราค่าจ้างที่แจ้งในประกาศ และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายฉัตรชัย ประทุมทิพย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งฝน