บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร ๐-๒๒๒๐-๘๐๐๐ ต่อ ๑๑๙๓๑-๒)

ที่ กท ๐๖๐๕/ ๑๖๑๔๗ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากสิน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินฺธโร อุทิศ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมิ์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนคราภิบาล ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลผู้สูงอายุบางขุนเทียน
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนประชารักษ์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางนากรุงเทพมหานคร
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระมงคลเทพมุนี (สด จนฺทสโร) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ)
และเลขานุการสำนักการแพทย์

พร้อมหนังสือนี้ โรงพยาบาลกลาง ขอส่งสำเนาประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายอติศร วิตตางกูร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง



ประกาศโรงพยาบาลกลาง

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลกลาง สำนักการแพทย์ จะดำเนินการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๒๐ อัตรา ดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

๑.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ป.ตรี) จำนวน ๗ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑.๒ นักจัดการงานทั่วไป (ป.ตรี) จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ป.ตรี) จำนวน ๒ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เครื่องมือแพทย์ (ป.ตรี) จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๒๒๕ บาท

๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) จำนวน ๒ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

๑.๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.) จำนวน ๒ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๒๒๕ บาท

๑.๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

๑.๙ ตำแหน่งพยาบาลเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

๑.๑๐ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ม.๓-ม.๖) จำนวน ๒ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๙๙๓ บาท

/๒. ลักษณะงาน...

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบและคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารจัดการกองทุนประกันสังคม สำนักการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๖ (๖) และประกาศคณะกรรมการบริหารจัดการเงินกองทุนประกันสังคมกลาง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการการบริหารทรัพยากรบุคคลพนักงานประกันสังคม และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อนในวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีในวันที่สมัครหรือวันที่มีคำสั่งจ้างต่อ

(๓) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

ก. โรคเรื้อน

ข. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

ฉ. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเป็นที่เด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

/(๙) ไม่เป็น...

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓.๒.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๓.๒.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๓.๒.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว

๓.๒.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เครื่องมือแพทย์

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรมและอุปกรณ์การแพทย์ สาขาวิศวกรรมชีวการแพทย์ สาขาอุปกรณ์การแพทย์ เทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์ สาขาฟิสิกส์การแพทย์หรือฟิสิกส์ประยุกต์

๓.๒.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓.๒.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓.๒.๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพณิชยการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป

/๓.๒.๘ ตำแหน่ง...

๓.๒.๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพณิชยการ ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางเลขานุการ หรือทางการขาย

๓.๒.๙ ตำแหน่งพยาบาลเทคนิค

- ได้รับประกาศนียบัตรทางการแพทยและผดุงครรภ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๓.๒.๑๐ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

- ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

ผู้สมัครสอบและคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบและคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและคัดเลือกตั้งแต่ต้น

๔. <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันยื่นใบสมัคร</u> มีดังนี้

(๑) ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่สมัครสอบ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๓) ทะเบียนบ้าน ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ระเบียนแสดงผลการเรียน หรือปริญญาบัตร ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานทางทหาร (เพศชาย) ได้แก่ สด.๙ สด.๘ หรือ สด.๔๓ แล้วแต่กรณี ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ฉบับจริง ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

<u>หมายเหตุ</u> - <u>ผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพในวันสมัครและวันสอบ</u>

- <u>ผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ</u>
- <u>หลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาแสดงจะต้องมีวัน เดือน ปี ที่ถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องตรงกันจะไม่ได้รับการพิจารณาให้มีคุณสมบัติเข้าสอบ</u>

/๕. หลักสูตร...

๕. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

ภาคความเหมาะสมของตำแหน่ง

๕.๑ วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เฉพาะตำแหน่งต่อไปนี้

๕.๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๕.๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๕.๒ สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทุกตำแหน่ง ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินบุคคลจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ท่วงที วาจา ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียงหนึ่งตำแหน่งโดยให้ขอรับใบสมัครและยื่นด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑๙ อาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี โรงพยาบาลกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) สอบถามเพิ่มเติม โทร ๐ ๒๒๒๐ ๘๐๐๐ ต่อ ๑๑๙๓๑, ๘๐๗๗

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบรวมทั้งประกาศวัน เวลาและสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประกาศชั้น ๑๙ อาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี โรงพยาบาลกลาง และwww.klanghospital.go.th

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

๙.๑ การประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกในลำดับที่เรียกให้มารายงานตัว ให้มาแสดงตนเพื่อรับหนังสือตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๙.๓ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านสอบการคัดเลือก ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันประกาศการจ้างบุคคลผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานประกันสังคม แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันกับที่ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานประกันสังคมชุดใหม่แล้ว บัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/๑๐. การจ้าง...

๑๐. การจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่

๑๐.๑ ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับที่ซึ่งเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุด ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๐.๒ ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกและได้รับการจ้างในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส., ปวช.) จะต้องทำหนังสือค้ำประกันความเสียหายเป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือกรณีใช้บุคคลค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอดิศร วิตตางกูร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๗ อัตรา

สังกัดกลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ ด้านหลัก ดังนี้

ด้านที่ ๑ : ด้านการปฏิบัติการ

๑. การพยาบาลพื้นฐาน : ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตราฐานวิชาชีพ ให้แก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้ได้รับการดูแลอย่างถูกต้อง เหมาะสม และปลอดภัย

๒. การคัดกรองและประเมิน : คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหา/ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์การพยาบาลและการปฐมพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันท่วงที

๓. การบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูล : บันทึก รวยรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้นเพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมและฟื้นฟู : ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา และฟื้นฟูสุขภาพประชาชนหรือบริการทางสุขภาพอื่นๆ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๕. การใช้เครื่องมือพิเศษและการช่วยเหลือ :
ช่วยเหลือในการใช้เครื่องมือพิเศษเพื่อการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษา เช่น การดูแลระบบหายใจการเตรียมผู้ป่วยส่งเครื่องมือในห้องผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์ เป็นต้น

๖. การเยี่ยมบ้านและชุมชน : ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ประชาชนทุกกลุ่มวัย กลุ่มเสี่ยง ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

ด้านที่ ๒ : ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. จัดเรียงลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ เพื่อนำเสนอทางเลือกให้แก่ผู้บังคับบัญชา

๓. ร่วมวางแผนงานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศทางการพยาบาล

ด้านที่ ๓ : ด้านการประสานงาน

๑. : ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. : ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้านที่ ๔ : ด้านการบริการ

๑. : สอน และ แนะนำให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ ครอบครัว และชุมชนเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพและการฟื้นฟูสมรรถภาพ

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการและจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล

๓. ให้บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค บริการสุขภาพมารดาและทารก และการวางแผนครอบครัว

๔. สอน นิเทศ หรือถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคลากรอื่น

๒. ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็น (Competencies)

- ความรู้ที่จำเป็น : ความรู้ด้าน nursing care, กฎหมาย/จริยธรรมวิชาชีพพยาบาล, การควบคุมการติดเชื้อ (Infection Control), และระบบการจัดการสุขภาพชุมชน
- สมรรถนะหลัก (Core Competency)
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
  - บริการที่ดี (Service Mind)
  - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
  - การจริยธรรม (Integrity)
  - การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารโรงพยาบาล รับผิดชอบการบริหารจัดการงานธุรการ งานสารบรรณ การประสานงานนโยบาย การกลั่นกรองและจัดลำดับเอกสาร ตลอดจนการนัดหมายและการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานของผู้บริหารและองค์กรเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารจัดการภาครัฐหรือระเบียบของสถานพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านงานเลขานุการและการสนับสนุนการบริหาร วางแผน บริหารจัดการ และตรวจสอบกำหนดการนัดหมาย วาระการปฏิบัติงาน การตรวจเยี่ยม และภารกิจต่าง ๆ ของผู้บริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องจัดการ ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเข้าพบ แขกผู้มีเกียรติ คณะผู้ตรวจราชการ หรือผู้แทนจากหน่วยงานภายนอก จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และสรุปสาระสำคัญประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละภารกิจ

๒. ด้านงานสารบรรณและการบริหารเอกสาร รับ-ส่ง ลงทะเบียน ตรวจสอบ และกลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสารนโยบาย บันทึกข้อความ และรายงานทางการแพทย์/การบริหาร ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ร่าง โต้ตอบ แปล และตรวจทานหนังสือราชการ หนังสือภายนอก และเอกสารสำคัญทางราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดระบบจัดเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสาร รวมถึงควบคุมการเข้าถึงเอกสารลับข้อมูลด้านการบริหาร และข้อมูลสำคัญของโรงพยาบาลตามหลักธรรมาภิบาลและความปลอดภัยของข้อมูล

๓. ด้านการประสานงานและสื่อสารองค์กร ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการประสานงานระหว่างห้องผู้บริหารกับหน่วยงานภายใน (ฝ่ายการแพทย์, กลุ่มภารกิจการพยาบาล, กลุ่มงานบริหารทั่วไป ฯลฯ) และหน่วยงานภายนอก (กระทรวง, กรม, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, สื่อมวลชน) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ มติที่ประชุม หรือนโยบายของผู้บริหาร เพื่อรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้านการสื่อสารและการประสานงานในภารกิจเร่งด่วนของผู้บริหาร

๔. ด้านการจัดการประชุมและการจัดกิจกรรม วางแผนและจัดเตรียมการประชุมระดับบริหาร (เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล, การประชุมยุทธศาสตร์) รวบรวมเอกสารวาระ จัดพิมพ์ จัดส่งระเบียบวาระการประชุม และประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุม จัดทำหนังสือแจ้งมติเพื่อเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการปฏิบัติตามมติ ร่วมสนับสนุนการจัดกิจกรรม พิธีการ หรือโครงการสำคัญของโรงพยาบาลที่ผู้บริหารเป็นประธานหรือกำกับดูแล

๕. ด้านงานงบประมาณ พัสดุ และธุรการทั่วไป ดูแลและเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และพัสดุประจำห้องผู้บริหารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ควบคุม ดูแล และประสานการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของผู้บริหาร เช่น ค่ารับรอง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

สังกัดกลุ่มงานประกันสุขภาพ

๑. งานการเงินสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (ผู้ป่วยนอก)

- การจัดการลูกหนี้และเจ้าหนี้: จัดทำรายงานลูกหนี้และเจ้าหนี้สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า พร้อมตัดยอดในระบบ Excel และระบบ E-phis รวมถึงจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายและงบประจำเดือน
- การเบิกจ่ายและตั้งฎีกา: ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (ค่าพยาธิ, ค่าไปรษณีย์ และอื่นๆ) และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ สำนักการแพทย์
- การจัดการข้อมูลสิทธิและค่าใช้จ่าย: ดึงรายงานข้อมูลสิทธิและค่าใช้จ่ายเพื่อเบิกไปยัง สปสช. ในกลุ่มต่างๆ (เช่น ผู้ป่วยรับส่งต่อ Refer, ฟอกเลือด, เลนส์แก้วตาเทียม, ทันตกรรม, CA anywhere, Telemed เป็นต้น)
- การเคลมเงินผ่านระบบ: ตรวจสอบและออกเลขที่ใบเรียกเก็บเงินผ่านระบบ E-phis ทำการเบิกค่าใช้จ่ายไปยัง สปสช. และรับชุดข้อมูลผลการตรวจสอบ (REP) ผ่านระบบ E-claim Online เพื่อตรวจสอบและแก้ไขตามเงื่อนไข

๒. งานการเงินสิทธิประกันสังคม (ผู้ป่วยใน - ผู้ป่วยนอก)

- การเรียกเก็บเงินและเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล: วิเคราะห์ ตรวจสอบ และแก้ไขสิทธิการรักษา วินิจฉัยโรค และรายการค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยสิทธิประกันสังคม (รพ.ในเครือข่าย/นอกเครือข่าย/รับส่งต่อ/กรณี ๗๒ ชม.)
- การตรวจสอบเวชระเบียนผู้ป่วยใน: ตรวจสอบสิทธิ รายการค่าใช้จ่ายในระบบ e-phis
- การจัดทำรายงานบัญชีและการประชุม: จัดทำทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้-เจ้าหนี้ประกันสังคม (กระทบยอด, สรุปยอดคงค้างประจำเดือน) และจัดทำรายงานข้อมูล/สถิติค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการประชุมสำนักการแพทย์และประชุมประสานเครือข่าย
- การประสานงานและติดตาม: พิมพ์หนังสือทบทวน/ปฏิเสธค่ารักษา พิมพ์หนังสือติดตามทวงหนี้ค้างชำระ รวมถึงให้ข้อมูล ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสิทธิประกันสังคม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เครื่องมือแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดฝ่ายซ่อมบำรุงและกำจัดของเสีย

๑. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดภายในเครื่องมือแพทย์
๒. ตรวจสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ที่ไม่ซับซ้อน
๓. ทำการเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ที่ไม่ซับซ้อนมากในเชิงป้องกัน ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ตรวจซ่อมแซมเครื่องมือแพทย์เบื้องต้น
๕. ระบุปัญหาและชิ้นส่วนที่เสียไม่สามารถซ่อมเองได้ ต้องส่งช่างบริษัทภายนอก
๖. เป็นวิทยากรอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้เครื่องมือให้ใช้อย่างถูกต้อง
๗. บันทึกสถิติ ปรับแต่ง ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเครื่องมือแพทย์ที่ดูแลรับผิดชอบ
๘. จัดทำทะเบียนประวัติการบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกลุ่มงานรังสีวิทยา

๑. ลงทะเบียนในคอมพิวเตอร์ ยืนยันเพื่อส่งชื่อเข้าระบบ PACS /พิมพ์ใบชื่อผู้ป่วย
๒. ตรวจเช็คสิทธิผู้ป่วย เขียนค่าตรวจ แนะนำผู้ป่วยไปชำระเงิน
๓. แนะนำผู้ป่วยไปห้องตรวจต่างๆ
๔. สแกนใบ REQUEST และเอกสารประกอบต่างๆ เช่น ใบยินยอมฉีดสารทึบรังสี ใบบันทึกการใช้สารทึบรัง ใบรับรองสิทธิค่าใช้จ่ายสูง แบบสอบถามการแพ้สารทึบรังสี
๕. นัดตรวจพิเศษ อธิบายการตรวจพอสังเขป อธิบายวิธีการเตรียมตัว/ลงนัดหมายในระบบคอมพิวเตอร์ และสมุดนัด
๖. ถ้าการตรวจต้องมีการฉีดสารทึบรังสี ต้องซักประวัติ หากยังไม่มีผล GFR แนะนำให้ไปเจาะเลือด และให้เซ็นใบยินยอม
๗. นำภาพเอกซเรย์จาก CD/DVD จากรพ.อื่นเข้าระบบ PACS
๘. นำภาพเอกซเรย์จากระบบPACS ลงบันทึกเข้า CD/DVD ผู้ป่วยนำไปรพ.อื่น
๙. ติดต่อประสานงานในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน
๑๐. ทำฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประกันสังคม รังสีแพทย์ นักรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานทั่วไปบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
๑๑. รวบรวมสถิติต่างๆ
๑๒.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) จำนวน ๒ อัตรา

สังกัดกลุ่มงานสูติ-นรีเวชกรรม

๑. จัดเก็บเอกสารและแฟ้มของหน่วยงานให้เป็นระเบียบ
๒. จัดเตรียมเอกสารของหน่วยงานให้พร้อมใช้งาน
๓. จัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน และรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในเกี่ยวระบบคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงาน
๕. ติดตามงานซ่อมบำรุงของหน่วยงาน
๖. ตรวจสอบและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานให้พร้อมใช้งาน
๗. ลงบันทึกข้อมูลในระบบงานห้องคลอด ดังนี้
   ๗.๑ ข้อมูลเบื้องต้นของมารดา
   ๗.๒ ข้อมูลมารดาหลังคลอด
   ๗.๓ ข้อมูลทารก
   ๗.๔ การบันทึกหัตการ การให้ยา การให้สารน้ำ
   ๗.๕ การบันทึกการส่งตรวจต่างๆ การขอเลือด การส่งห้องผ่าตัด การรับ-ย้าย
   ๗.๖ การบันทึกระบบบริการผ้า
๘. ติดตามผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
๙. ถ่ายประวัติการฝากครรภ์ของมารดาใส่ในเวชระเบียน กรณีมารดาและทารกไม่ได้ย้ายไปตึกหลังคลอดพร้อมกัน
๑๐. จัดเก็บอุปกรณ์จาก CSSD พัสดุ เวชภัณฑ์ น้ำยา ของหน่วยงานให้เป็นระเบียบ

สังกัดกลุ่มงานเภสัชกรรม

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

๑.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงิน

๑.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๑.๓ จัดทำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.๔ จัดทำร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง

๑.๕ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและร่างประกาศ

๑.๖ จัดทำประกาศเชิญชวน

๑.๗จัดทำเอกสารรายงานผลพิจารณา จนถึงประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๑.๘ จัดทำบันทึกการตรวจรับ

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ

- ขอความเห็นชอบในหลักการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
- ใบเสนอราคา
- ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของบริษัท
- COA (Certificate of analysis)
- ตารางตรวจสอบสินค้า SMEs / MIT
- คู่เทียบ หรือ หนังสือรับรองผู้จำหน่ายรายเดียว

๓. ลงขั้นตอนการจัดซื้อในระบบ Excel

๔. ลงขั้นตอนการจัดซื้อในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

๕. ลงเว็บกทม. (ระบบเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร)

๖. ลงข้อมูลการจัดซื้อในระบบ e-Phis ของรพ.

๗. จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.)

๘. จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ (สนพ.)

๙. นำเอกสารที่เข้าเรื่องเรียบร้อยใส่แฟ้มเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามบริษัทผู้ขายเพื่อมาลงนามรับใบสั่งซื้อ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.) จำนวน ๒ อัตรา

สังกัดฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี

๑. รวบรวมเอกสารการรับชำระเงินทุกจุดรับเงินและดำเนินการแยกประเภทรายรับประจำวัน

๒. สรุปรายงานการแยกยอดประจำวัน และส่งให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อตรวจสอบรายการนำฝาก

๓. ติดตามและรวบรวมใบนำฝากธนาคารมาประกอบการรายงานสรุปการรับเงินประจำวันเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๔. จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน

๕. ส่งข้อมูลการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานครในระบบ MIS เสนอผู้บริหารลงนามและนำส่งกองการเงิน

๖. จัดเก็บเอกสารใบเสร็จรับเงินเพื่อรอการตรวจสอบ

๗. รับเรื่องและค้นคำเนาใบเสร็จรับเงินสูญหาย

๘. บันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวข.) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี

๑. จ่ายเช็คให้แก่บุคคล และบริษัท ห้าง ร้านฯ ทุกประเภทเงิน

๒. ประทับตราจ่ายเงินแล้วในเอกสารทุกฉบับ และรวมรวมส่งคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๓. อยู่เวร เก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ในและนอกเวลาราชการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งพยาบาลเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

๑. ด้านการปฏิบัติการ :

- ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องตามมาตรฐาน
- เฝ้าระวัง สังเกต และรายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อดำเนินการพยาบาลเบื้องต้นและแจ้งให้พยาบาลวิชาชีพหรือแพทย์ทราบทันที
- จัดเตรียม ดูแล ตรวจเช็ก และบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย

๒. ด้านการบริการ :

- ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและญาติ
- ติดต่อประสานงานภายในทีมงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน เพื่อให้การบริการผู้ป่วยเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ระดับชำนาญงาน (ระดับประสบการณ์สูง)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือทำหน้าที่หัวหน้างานโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการพยาบาลในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก มีลักษณะงานเพิ่มเติม ดังนี้

- ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ต้องใช้การตัดสินใจในการดูแลผู้ป่วยเป็นครั้งคราว
- เฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงและให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินหรือวิกฤตเบื้องต้นเพื่อบรรเทาอาการ ก่อนรายงานพยาบาลวิชาชีพ
- กำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการทำงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือผู้ช่วยพยาบาล

๓. ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น (Competencies)

ความรู้ที่จำเป็น :

- ความรู้ทางการพยาบาลขั้นพื้นฐานและการปฐมพยาบาล
- ความรู้เรื่องงานสารบรรณ/ธุรการเบื้องต้น
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยงข้องกับการพยาบาล

ทักษะที่จำเป็น :

- ทักษะการใช้ความพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในโรงพยาบาล
- ทักษะการประสานงานและการสื่อสาร
- ทักษะความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน

สมรรถนะหลัก (Core competency) :

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation)
- การบริการเป็นเลิศ (Service mind)
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity)
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย