



ประกาศโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าม ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดและวิธีการคัดเลือกดังต่อไปนี้

๑.คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุ ๒๑-๓๕ ปี
- (๓) มีความเลื่อมใสในระบบการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทยด้วยใจบริสุทธิ์
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กพ.ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่าง ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๑) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำผิดอาญา
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการราชการ

๒.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าม

๓.การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ยื่นในสมัครด้วยตนเอง ได้ที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าม ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐น.- ๑๕.๓๐น.

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาแสดงผลการเรียน(Transcrip) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๕) สำเนาใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี)

๔.เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ

๖.เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามคะแนนที่สอบได้ กรณีถ้าได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาจากลำดับที่ในการสมัคร

๗.ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ ในการสอบคัดเลือก วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าม

๘.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านคัดเลือก วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าม และผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องผ่านการตรวจสุขภาพ หากพบว่าผลตรวจสุขภาพเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน อาจมิได้รับการจ้างปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นางนภสร สุริวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

๑.ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข

อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง

อัตราจ้างเดือนละ ๙,๐๓๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณ รายจ่าย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๒.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๒.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๒.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๒.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๒.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อน ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็น ประโยชน์ต่อการ ทำงานของหน่วยงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสำนักงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้หลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๓ ความรู้งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางที่รับผิดชอบ)
- ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๓ ทักษะการจัดทำและเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓.สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ