

เอกสารรับสมัครสอบพนักงานจ้าง เหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา

ปฏิทินการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ตามประกาศของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง

๒๔ กันยายน - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙	ประกาศรับสมัครและรับสมัคร
๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้ารับการคัดเลือก
๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙	ดำเนินการสอบคัดเลือก
๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙	ประกาศผลการคัดเลือก
๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	รายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน



ประกาศโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....
ด้วย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการด้วยเงินบำรุง อาศัยตาม หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนหรือลูกจ้างรายคาบ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างเหมาบริการ

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑ อัตรา
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้
 - ๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๒) วัณโรคในระยะอันตราย
 - ๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกพิพากษาของศาลถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ได้รับการจ้าง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานจ้างมาด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง ตำบลแม่สา อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (โปรดแต่งกายด้วยชุดสุภาพ) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๕๓๘๖ ๒๓๐๓

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) ใบสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๓ รูป
(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๕) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วันก่อนถึงวันสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ
(๖) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
(๗) สำเนาเอกสารใบสำคัญทางราชการ เช่น ใบทะเบียนสมรส, ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร, ใบเปลี่ยน ชื่อ-สกุล หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

*****สำเนาเอกสารทุกชนิด ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย**

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง ตำบลแม่สา อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ และ ทางเฟสบุ๊ก รพ.สต.บ้านแม่สาหลวง

๕. การประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง จะดำเนินการประกาศ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง ตำบลแม่ริม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ และ ทางเฟสบุ๊ก รพ.สต.บ้านแม่สาหลวง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวงในกำหนด ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยเรียงลำดับที่ จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. ระยะเวลาในการจ้าง

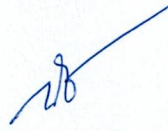
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑๑ เดือน (เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๗๐)

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ได้ประกาศไว้ ต่อเมื่อโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง ได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.ท. กำหนด ทั้งนี้หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง จะยกเลิกสัญญาโดยมิต้องบอกล่วงหน้าและผู้ได้รับการคัดเลือกจะไม่สามารถเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นางสาวณัชนน เป็งศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สังกัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทางงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทางงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทางานของหน่วยงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.

ระยะเวลาในการจ้าง

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑๑ เดือน (เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๗๐)

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐. -บาท

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาในการจ้าง

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวน ๑๑ เดือน (เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๗๐)

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐. -บาท

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่สาหลวง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑ อัตรา
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑ อัตรา

หลักเกณฑ์วิธีการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

- (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- (๔) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๖) ความรู้ทั่วไป
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น

หลักเกณฑ์วิธีการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

- (๑) ระเบียบงานสารบรรณ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ
- (๒) การบริหารจัดการงานเอกสารและระบบสารสนเทศสำนักงาน การจัดทำ ร่าง พิมพ์ และทานหนังสือราชการ รวมถึงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และการรับส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) การจัดเก็บและการค้นหาข้อมูล หลักการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ระบบการเก็บรักษาเอกสารสำคัญ การทำทะเบียนควบคุมเอกสาร และการค้นหาข้อมูลหรือเอกสารทางราชการให้มีความรวดเร็วและถูกต้อง
- (๔) การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย และการทำทะเบียนคุมพัสดุ
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๖) ความรู้ทั่วไป
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น