

**ประกาศโรงพยาบาลหลังสวน**

**เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)รายวัน**

**………………………………………………………**

ด้วยโรงพยาบาลหลังสวน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง)รายวัน ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธี และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร 2 ตำแหน่ง ดังนี้**

 **1. ตำแหน่งพนักงานเก็บเงิน จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ 350.-บาท**

 **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

 ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการ รับ จ่ายเงินของทางราชการและรับการชำระเงินจากผู้มารับบริการเป็นค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ และค่าบริการทางการแพทย์และการพยาบาลต่างๆ พร้อมออกเอกสารหลักฐานไว้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงานเก็บเงิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

 1.เตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น แบบพิมพ์ เครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์ เงินทอน ใบเสร็จ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก และพร้อมในการให้บริการ

 2.บริการรับ จ่ายเงินของทางราชการแก่ผู้มารับบริการได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน พร้อมออกเอกสารใบเสร็จรับเงินอ หรือการจ่ายเงินไว้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องกับทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

 3.ตรวจนับรวบรวมเงินพร้อมทำใบนำส่งและเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบกับงานการเงิน

 4.จัดทำบัญชีรายละเอียด แยกประเภทเงินสดที่เก็บได้แต่ละวันตามประเภทชนิดค่าบริการต่างๆ เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

 5.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ของทางราชการแก่ผู้มารับบริการที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับบริการรับ - จ่ายเงิน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

 6.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

 7.สรุปสถิติข้อมูลต่างๆ แยกตามประเภทเงินสดที่เก็บได้ พร้อมวิเคราะห์แนวโน้มการเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามประเภทบริการ เพื่อนำไปวางแผนปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน

 8.ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

 9.ตอบปัญหา ชี้แจงให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

 1.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

 2.ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาพณิชยการ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพณิชยการ หรือ

 3.ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่น กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

 2.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

 3.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**2.พนักงานพัสดุ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ 350.-บาท**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุที่งานค่อนข้างยาก ซึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 **โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้**

1. จัดทำทะเบียนและลงบัญชีพัสดุ แยกตามชนิดประเภทของพัสดุและครุภัณฑ์และครุภัณฑ์รวมทั้งสิ่งก่อสร้างต่างๆ ไว้ควบคุมการเบิกจ่าย แนะรองรับการตรวจสอบของคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

 2.ร่วมดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุด้วยวิธีการต่างๆ จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน รวมทั้งว่าจ้างซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

 3.จัดเก็บและรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญของการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อใช้ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน 4.รับส่งมอบพัสดุที่คณะกรรมการตรวจสอบได้ส่งมอบเข้าเก็บในคลังพัสดุพร้อมลงบัญชี ตามข้อ 1 เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

 5.จัดเก็บและเบิกจ่ายพัสดุพร้อมตัดยอดบัญชีตามใบเบิกที่ได้รับ เพื่อให้ข้อมูลทันสมัย และเป็นไปตามข้อเท็จจริง

 6.จัดทำรายงานพัสดุคงคลังประจำเดือนและร่วมติดตามแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลา พร้อมสรุปความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

 7.จัดทำสรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

 8.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

 9.ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ของทางราชการแก่ผู้มารับบริการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

 10.ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

 2.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

 3.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกคุณสมบัติทั่วไป**

 1.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

 2.ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ การก่อสร้างไฟฟ้ากำลัง อิเลคทรอนิคส์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

 3.ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่น กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

 4.มีสัญชาติไทย

5.เพศหญิง/เพศชาย อายุ 18 ปี ขึ้นไป และอายุไม่เกิน 40 ปี

 6.ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

 7.ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฏหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

 8.ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

 9.ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

 10.ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร**

 1.รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

 4.สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

 5.สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

 6.ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง) จำนวน 1 ตัว

 7.สำเนาใบ สด.๙ จำนวน ๑ ฉบับ (ในกรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย)

**วัน เวลา สถานที่สมัครคัดเลือก**

 -ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ชั้น 2 อาคารแผนกไตเทียมราชวิจิตรชนาทร โรงพยาบาลหลังสวน ในระหว่างวันที่ 1 – 5 สิงหาคม 2565 ในวัน และเวลาราชการ

**วัน เวลา สถานที่คัดเลือก**

* ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ 8 สิงหาคม 2565
* สอบสัมภาษณ์และข้อเขียนในวันที่ 11 สิงหาคม 256 เวลา 09.00 น ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลหลังสวน ชั้น 2 อาคารแผนกไตเทียมราชวิจิตรชนาทร
* ประกาศผลสอบคัดเลือกในวันที่ 16 สิงหาคม 2565

 ประกาศ ณ วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕65



 (นายศักดิ์สิทธิ์ มหารัตนวงศ์)

 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน

 

ประกาศโรงพยาบาลหลังสวน

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง

**.......................................................................**

 ตามประกาศโรงพยาบาลหลังสวน ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2565 เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงของโรงพยาบาลหลังสวน จำนวน2 ตำแหน่ง และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในตำแหน่งพนักงานเก็บเงิน ตำแหน่งพนักงานพัสดุ นั้น

 บัดนี้การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ดังนี้

**1.ตำแหน่งพนักงานเก็บเงิน**

**-ไม่มีผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกเนื่องจากวุฒิไม่ตรงตามประกาศ**

**คือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามข้อ 2.** ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาพณิชยการ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพณิชยการ

 **2.ตำแหน่งพนักงานพัสดุ**

1.นางสาวพัชรินทร์ สันทัดพร้อม

 2.นางสาวธีมาพร ประพันธ์พจน์

 3.นางสาวรัตนาภรณ์ สุริยะสาร

 ให้ผู้มีรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ทำการสอบคัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ 11 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2565

 1.ให้ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกตำแหน่งพนักงานพัสดุ มารายงานตัวเข้าทำการคัดเลือกเวลา 8.30 น. ในวันที่มาสอบคัดเลือกให้นั่งรอ บริเวณแผนกไตเทียมราชวิจิตรชนาทร โรงพยาบาลหลังสวน และทำการสอบที่ห้องประชุมเล็ก 2 ณ อาคารศูนย์อาหารอิ่มสุข ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อยเท่านั้น

 ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕65



 (นายศักดิ์สิทธิ์ มหารัตนวงศ์)

 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน