



## ประกาศโรงพยาบาลโนนศิลา

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (เงินบำรุง)

ด้วยโรงพยาบาลโนนศิลา จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง สังกัดโรงพยาบาลโนนศิลา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างชั่วคราวรายคาบของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครสอบบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือกตามมาตราข้อ ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันรับสมัคร)

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติ หรือตามกฎหมายอื่น

๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๑) ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโนนศิลา ระหว่างวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๔๓๐๐ ๙๗๓๘ ต่อ ๑๑๑

#### ๓.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (พร้อมต้นฉบับตัวจริง)

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าผู้สมัครไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ที่ออกให้ไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่เป็นต้นฉบับและสำเนา หากไม่สามารถนำเอกสารที่เป็นต้นฉบับมาแสดงได้ ให้นำหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาเป็นหลักฐานประกอบการสมัครแทน และในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕๐ บาท และค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่สวมกางเกงขาสั้นเหนือขา (ยกเว้นเครื่องแบบ) เสื้อไม่แขน หรือรองเท้าแตะชนิดฟองน้ำ จะไม่อนุญาตให้ยื่นใบสมัคร

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบในครั้งนี้

๔.๓ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่ต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ในครั้งนี้นี้ของโรงพยาบาลโนนศิลา และประกาศของคณะกรรมการ ดำเนินการสอบแข่งขัน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก...

## ๕. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๕.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องเข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ตามที่ได้กำหนดไว้รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

โรงพยาบาลโนนศิลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก โดยจะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลโนนศิลา หรือทางเว็บไซต์ <https://sites.google.com/view/nonsilahospital/>

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและขึ้นบัญชี

โรงพยาบาลโนนศิลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาลโนนศิลา และทางเว็บไซต์ <https://sites.google.com/view/nonsilahospital/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างและจะต้องได้รับการตรวจสุขภาพและตรวจสารเสพติดให้โทษ โดยเสียค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพเอง กรณีเมื่อตรวจพบสารเสพติดให้โทษหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานจะถือว่าขาดคุณสมบัติในการได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) (รายวัน) ตามที่โรงพยาบาลโนนศิลากำหนด

โรงพยาบาลโนนศิลา...

โรงพยาบาลโนนศิลา จะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค  
ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าจะสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชีหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้  
โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งให้อำนาจการโรงพยาบาลโนนศิลาทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางเสาวรัตน์ เดชชัยวัฒนา)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนศิลา

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (เงินบำรุง)  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลโนนศิลา ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้าง (๑.๑)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือก

- ๑) เพศ ชาย - หญิง มีอายุตั้งแต่ ๒๒ ปีขึ้นไป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๒) มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีเพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทํางานงบประมาณ ประจำปี ของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงาน

คุณสมบัติเบื้องต้น สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง...

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ กพส.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๓๘๐ บาท/วัน

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

สิทธิประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโนนศิลา

## หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

### ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ทดสอบความรู้ ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management information System)
๑๒. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนงาน การประสานงาน และการจัดการ องค์การ
๑๓. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงาน ก.พ.

-----

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (เงินบำรุง)  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลโนนศิลา ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง (๑.๒)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือก

- ๑) เพศ ชาย – หญิง มีอายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๒) มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงาน การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเบื้องต้น...



คุณสมบัติเบื้องต้น สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณสมบัติอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๓๘๐ บาท/วัน

ระยะเวลาการจ้าง วันที่เริ่มทำสัญญาจ้างวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

สิทธิประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโนนศิลา

---

## หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

### ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ทดสอบความรู้ ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงสาธารณสุข
  ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
  ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  ๔. ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
  ๕. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
  ๖. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๐
  ๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไปและงานเลขานุการผู้บริหาร
  ๘. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเจรจาต่อรอง
  ๙. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
-