



ประกาศโรงพยาบาลจตุรพักตรพิมาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ด้วยโรงพยาบาลจตุรพักตรพิมาน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา โดยอาศัยอำนาจตาม ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ของหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันหรือลูกจ้างรายคาบ และรายเดือนของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕ สังกัด ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๘ และหนังสือกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับสมัคร จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา

๑. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา	อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท
๒. พนักงานช่วยเหลือคนไข้	จำนวน ๒ อัตรา	อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท
๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๓ อัตรา	อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท
๔. พนักงานประจำห้องยา	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท
๕. คนงาน	จำนวน ๒ อัตรา	อัตราค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๒ อัตรา	อัตราค่าจ้างวันละ ๔๘๐ บาท
๗. เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าจ้างวันละ ๔๘๐ บาท
๘. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าจ้างวันละ ๔๘๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) ไม่เป็นผู้ต้องคดี หรือมีประวัติกับทางตำรวจ
- (๒) มีสัญชาติไทย
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิก อบต.
- (๕) ไม่เป็นผู้สังกัดหรือปฏิบัติงานเป็นการประจำในหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยหรืออยู่ระหว่างต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

- (๑๑) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๒) ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- (๑๓) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๑๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๖) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก.)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

สมัครได้ด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ 1 6 มิ.ย. 2559 ถึงวันที่ 2 5 มิ.ย. 2559 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันราชการ ที่กลุ่มงานการจัดการ ศึกษาระบบรักษา ชั้น ๒ โรงพยาบาลจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

๔. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก

๕. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่อไปนี้

- ๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และประกาศนียบัตรหรือวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดสมัคร) จำนวน ๑ แผ่น
- ๕.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- ๕.๗ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๘ ถ้าเป็นเพศชายต้องนำสำเนาหลักฐานว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้ยกเว้นการรับราชการทหารมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก 2 8 มิ.ย. 2559 ที่บอร์ดข่าวสารราชการ ศึกษาระบบรักษา โรงพยาบาลจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท์หมายเลข ๐ - ๔๓๕๖ - ๑๐๗๓ ต่อ ๔๐๒ หรือ <http://www.chatuhospital.go.th>

๗. การสรรหา

การสรรหาใช้วิธีคัดเลือกโดยสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ความเหมาะสมกับตำแหน่งความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง การศึกษา บุคลิกภาพ ความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษอันอาจเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่) ตามเกณฑ์การคัดเลือกในรูปคณะกรรมการคัดเลือก

๘. กำหนดการสอบ

๘.๑ สอบคัดเลือกรอบที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคำแพง โรงพยาบาลจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด (กรณีผู้สมัครสอบเข้าห้องสอบหลังเวลา ๐๙.๓๐ น. จะถือว่าไม่มีสิทธิ์สอบ)

๘.๒ สอบคัดเลือกรอบที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑ ตึกธรรมรักษา ชั้น ๒ โรงพยาบาลจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

๙. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ 31 มี.ค. 2559 ที่บอร์ดข่าวสารราชการ ตึกธรรมรักษา โรงพยาบาลจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๖-๑๐๗๓ ต่อ ๔๐๒ หรือ <http://www.chatuhospital.go.th>

๑๐. การสอบถามรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดหรือขอรับแบบฟอร์มการสมัครได้ที่ กลุ่มงานการจัดการ ตึกธรรมรักษา ชั้น ๒ โรงพยาบาลจตุรพักตรพิมาน อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๖-๑๐๗๓ ต่อ ๔๐๒ ในวันและเวลาราชการ (๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙

(นายสุพัชรศักย์ พันธุ์ศิลา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจตุรพักตรพิมาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. พนักงานขับรถยนต์

กลุ่มงาน : กลุ่มงานการจัดการ

อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่
๓. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ของกรมการขนส่งทางบกตามกฎหมาย
๔. ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้ยกเว้นการรับราชการทหาร

****ผู้สมัครตำแหน่งนี้กรุณานำสำเนาใบขับขี่ และเอกสารการเกณฑ์ทหารมาด้วย**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ทางไกล และทางไกล (รถกระบะ รถตู้ รถ Ambulance) ในการรับ - ส่งผู้ป่วย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
-

๒. พนักงานช่วยเหลือคนไข้

กลุ่มงาน : การพยาบาล

อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๓๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำนักงานได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานทางด้าน การพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
-

๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย

กลุ่มงาน : กลุ่มงานการจัดการ

อัตราว่าง : จำนวน ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณดังกล่าว
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔. พนักงานประจำห้องยา

กลุ่มงาน : เภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุระหว่าง ๒๐ - ๓๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่
๓. ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้ยกเว้นการรับราชการทหาร
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำนักงานได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานทางด้านบริการเภสัชกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดยาตามใบสั่งยา แบ่งบรรจุยา จัดเก็บและเรียงยา
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
-

๕. คนงาน

กลุ่มงาน : หน่วยงานจ่ายกลาง/กลุ่มงานการจัดการ

อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุระหว่าง ๒๐ - ๓๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่
๓. สามารถขับรถยนต์ได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในการบริการ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้ยกเว้นการรับราชการทหาร

เอกสารแนบท้ายประกาศ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : กลุ่มงานการจัดการ

อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุระหว่าง ๒๐ - ๓๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ บริหารธุรกิจ

๓. ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้ยกเว้นการรับราชการทหาร (นำเอกสารมาด้วย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงิน และบัญชี ที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบทางการเงินของกระทรวงการคลังและกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. งานการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินจากโครงการต่าง ๆ เป็นต้น การรับเงินค่า รักษาพยาบาลผู้ป่วยทุกประเภท รับเงินที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานต่าง ๆ การออกใบเสร็จรับเงินหรือรายรับทุก ประเภทเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลตามประเภทรายการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม ถูกต้อง รวดเร็ว

๒. งานบัญชีและจัดทำรายงานต่าง ๆ บันทึกค่าใช้จ่ายและรายรับประจำวัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำบัญชีแยก ประเภท บัญชีเกณฑ์คงค้าง บัญชีต้นทุนและอื่น ๆ เพื่อนำไปวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน ใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๓. งานตรวจเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔. งานงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการเงินของหน่วยบริการ เพื่อนำไปจัดทำแผนตั้งงบประมาณในการใช้จ่ายเงิน พร้อมควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน

๕. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการแก่ผู้มารับ บริการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

เอกสารแนบท้ายประกาศ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๗. เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มงาน : กลุ่มงานการจัดการ

อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุระหว่าง ๒๐ - ๓๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาใดสาขาวิชาพาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ การก่อสร้าง ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในการทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้ยกเว้นการรับราชการทหาร (นำเอกสารมาด้วย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ ที่งานค่อนข้างยาก ซึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนและลงบัญชีพัสดุ แยกตามชนิดประเภทของพัสดุและครุภัณฑ์รวมทั้งสิ่งก่อสร้างต่างๆไว้ควบคุมการเบิกจ่าย และรองรับการตรวจสอบของคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒. ร่วมดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุด้วยวิธีการต่างๆจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน รวมทั้งว่าจ้างซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๓. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญของการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อใช้ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน

๔. รับส่งมอบพัสดุที่คณะกรรมการตรวจสอบได้ส่งมอบเข้าเก็บในคลังพัสดุพร้อมลงบัญชี ตามข้อ ๑ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. จัดเก็บและเบิกจ่ายพัสดุพร้อมตัดยอดบัญชีตามใบเบิกที่ได้รับ เพื่อให้ข้อมูลทันสมัย และเป็นไปตามข้อเท็จจริง

๖. จัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำเดือนและร่วมติดตามแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลา พร้อมสรุปความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๗. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆของทางราชการแก่ผู้มารับบริการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑๐. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

เอกสารแนบท้ายประกาศ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**๔. เจ้าพนักงานธุรการ**

กลุ่มงาน : กลุ่มงานการจัดการ

อัตรารับสมัคร : จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุระหว่าง ๒๐ - ๓๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้ยกเว้นการรับราชการทหาร (นำเอกสารมาด้วย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำ การบันทึก การรวบรวมหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๔) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๕) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๖) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย