ประกาศโรงพยาบาลท่าตะเกียบ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

.....

ด้วย โรงพยาบาลท่าตะเกียบ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) จำนวน 2 อัตรา โดยใช้เงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ มีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ประจำกลุ่มงานทันตกรรม จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ 367 บาท
2. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างวันละ 508 บาท

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติไทย
2. เป็นเพศชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเรียน รด.)
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
5. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
6. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
7. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
8. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.2.1 <u>ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้</u>

มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)

2.2.2 <u>ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี</u>

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

-2-/3. ลักษณะ.....

3. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

3.1 <u>ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้</u>

1. งานบริการทันตกรรม
   - 1.1 เตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานในแต่ละวัน
   - 1.2 ช่วยข้างเก้าอี้ตามยูนิตที่ได้รับมอบหมาย
   - 1.3 ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ / บรรจุและห่อเครื่องมือ เพื่อเตรียมทำให้ปราศจากเชื้อ
   - 1.4 งานดูแลและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทันตกรรม
   - 1.5 งานควบคุมระบบครุภัณฑ์ทันตกรรม
   - 1.6 ตรวจคัดกรอง , ซักประวัติ ,จ่ายยาให้กับผู้รับบริการ
2. งานแผนงาน
   - 2.1 ร่วมจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารทันตสาธารณสุข
   - 2.2 ร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
3. งานส่งเสริมทันตสาธารณสุขในโรงเรียน
   - 3.1 เตรียมความพร้อมวัสดุและครุภัณฑ์ทันตกรรมในการออกหน่วยในโรงเรียนและในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
   - 3.2 ช่วยข้างเก้าอี้ในการออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่
   - 3.3 ร่วมส่งเสริมทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , ในโรงเรียนประถมศึกษา และในโรงเรียนมัธยมศึกษา
4. งานทันตสาธารณสุขในชุมชน
   - 4.1 ให้ทันตสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์งานทันตสาธารณสุขแก่ประชาชนในชุมชน
   - 4.2 ร่วมส่งเสริมทันตสาธารณสุขในหญิงมีครรภ์ , มารดา และเดก ๐ – ๓ ปี ในคลินิก ANC และ well baby
   - 4.3 ร่วมออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ในชุมชน
   - 4.4 เตรียมความพร้อมวัสดุและครุภัณฑ์ทันตกรรมในการออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่
   - 4.5 ดูแลระบบคลังวัสดุทันตกรรมของสถานีอนามัย
5. งานวิชาการและพัฒนาคุณภาพ
   - 5.1 ให้ความรู้ในวิชาชีพผู้ช่วยทันตแพทย์แก่ทันตบุคลากรในโรงพยาบาล
   - 5.2 ร่วมดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ เช่น งาน 5 ส. , งานพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง, งานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ ,งานระบบสารสนเทศ
   - 5.3 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.2 <u>ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี</u>

1. จัดทำรายละเอียดและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างรายวัน/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
2. ติดตามและรับเรื่องในการรับเช็คของบริษัท, ตรวจสอบใบส่งสินค้าและใบเสร็จรับเงิน
3. จัดทำหนังสือรับรองภาษีกรณีมีการจ่ายเช็ค บุคคล ห้างร้าน และบริษัท

-3-/4.เตรียม....

4. เตรียมเอกสารพร้อมตรวจสอบความถูกต้องเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เตรียมเรื่องส่งบริษัท (ใบนำส่งเช็ค,ลงทะเบียนส่งเช็ค) และจ่ายเช็คโดยการนำส่งไปรษณีย์และจ่ายตามห้างร้านและบริษัทในพื้นที่
5. ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับงานการเงินและนำส่ง
6. เก็บหลักฐานการจ่าย , สำเนาใบเสร็จรับเงิน , หนังสือราชการ
7. ตรวจสอบหลักฐานและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเครือข่ายพร้อมดำเนินการติดต่อธนาคารโอนเงินให้โรงพยาบาลสางเสริมสุขภาพตำบลจำนวน 9 แห่ง
8. ตรวจสอบและลงรายละเอียดการโทรออก ทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์จำนวน 5 หมายเลข
9. จัดทำบันทึกเบิกค่าไฟฟ้าโรงพยาบาลและค่าไฟฟ้าบ้านพัก ค่าน้ำประปา ทั้งตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ก่อนทำบันทึกเบิกจ่ายและชำระเงิน
10. จัดทำสรุปเงินได้เจ้าหน้าที่ เพื่อยื่นแบบภาษีเงินได้ประจำปี (ข้าราชการ)
11. จัดทำข้อมูลพร้อมทำบันทึกข้อความเบิกจ่าย เขียนเช็คจ่ายและยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1 , ภ.ง.ด.3 , ภ.ง.ด.53) ส่งก่อนวันที่ 7 ของทุกเดือน
12. ติดต่อประสานงาน แจ้งการเข้า-ออกและลงทะเบียนลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
13. ดูแลเอกสารแบบฟอร์มการเงินต่างๆ บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล
14. ตรวจสอบหลักฐานและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา เขียนเช็คเสนอสนับสนุนทุนการศึกษาและลงทะเบียน
15. แนะนำการจัดเตรียมเอกสารและวิธีการเขียนเงินยืม (ค่าใช้จ่ายเดินทาง เงินเดือน และโครงการและอื่นๆ) เสนออนุมัติพร้อมเสนอเช็คจ่ายในนามผู้ยืม พร้อมลงทะเบียนคุมเงินยืมและติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดยืม
16. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เงินสด (ถ้ามีเหลือ) พร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน
17. ตรวจสอบเอกสารชดใช้เงินยืม และออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบเสร็จรับเงิน และสลักหลังการชดใช้เงินยืมในสัญญายืมเงินทั้ง 2 ฉบับ และคืนสำเนาให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ
18. แนะนำและตรวจสอบการเขียนเบิกเงินและเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายเดินทางและค่าใช้จ่ายในการอบรมโครงการ เพื่อทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
19. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมลูกจ้างรายวัน ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
20. ออกใบเสร็จรับเงินห้องเก็บเงินกรณีเจ้าหน้าที่ประจำลาหรือติดภารกิจ
21. จัดเก็บเอกสารที่อนุมัติจ่ายเรียบร้อยแล้วให้เป็นหมวดหมู่เพื่อรอการติดต่อจากบริษัท บุคคล ห้างร้าน
22. ตรวจรับเงินและตรวจสอบความถูกต้องนำเงินฝากธนาคารประจำวัน
23. ควบคุมการจ่ายเงินสดและเช็คจากเงินทดรองจ่ายราชการและเงินนอกงบประมาณ
24. ลงนามในใบเสร็จรับเงินกรณีจ่ายเงิน/เช็คแล้ว พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินทุกใบ
25. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
26. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
27. งานควบคุมภายในงานการเงิน

-4-/28. จัดทำ....

28. จัดทำบัญชี รายรับ – รายจ่าย เงินสวัสดิการโรงพยาบาล พร้อมรายงานไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุก 6 เดือน
29. รับผิดชอบทำ 5 ส. ห้องเก็บเอกสาร/ตู้ใส่แบบฟอร์มเอกสาร
30. เป็นคณะกรรมการ ENV
31. จัดทำประกันภัย / พรบ. รถยนต์ทางราชการของโรงพยาบาลท่าตะเกียบทุกคัน
32. เป็นเลขานุการจดวาระการประชุมกลุ่มงานบริหารทั่วไป
33. เป็นกรรมการตรวจนับเงินตู้บริจาค
34. รับผิดชอบเงิน 5 ส. , เงินค่าเช่าพื้นที่ร้านค้า เข้าบัญชีเงินสวัสดิการ
35. เรียกเก็บค่าตรวจสุขภาพประจำปีและเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลหน่วยงานภายนอก
36. เป็นคณะกรรมการ ERM

4. **กำหนดรับสมัคร**ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ตั้งแต่วันที่ **1-12 มีนาคม 2564 ในเวลาราชการ (8.00-16.00 น.)**

5. **เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร**

1. สำเนาใบวุฒิบัตรหรือใบรับรองผลการศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
5. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก แต่งกายสภาพ)	จำนวน 1 รูป
6. ใบรับรองแพทย์	จำนวน 1 ฉบับ
7. ใบรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเรียน รด. (ชาย)	จำนวน 1 ฉบับ

5. **ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก(สัมภาษณ์) จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ 15 มีนาคม 2564 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์**

6. **การคัดเลือก**
   1. โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ **ในวันที่ 16 มีนาคม 2564** (เวลา 13.30 น.)
   2. โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

7. **เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ60 โดยจะแต่งตั้งและสั่งจ้างผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนน หากภายหลังปรากฏว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ไม่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

-5-/8.ประกาศ....

8. <u>ประกาศผลสอบคัดเลือก</u>

1. ประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ <u>ในวันที่ 18 มีนาคม 2564 (08.30 น.)</u>
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลท่าตะเกียบ โดย บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 1 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

(นายเกริกภัทร ลิมปพยอม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ