



ประกาศโรงพยาบาลยะลา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วย โรงพยาบาลยะลา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน
สังกัดกลุ่มงานการเงิน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๙,๐๓๐ บาท

๒. ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๗,๔๗๐ บาท

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ โดยอนุโลม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒. เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕. เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง
หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้
หรือตามกฎหมายอื่น

๑๐. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตาม
กฎหมายอื่น

๑๑. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาขเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงาน หรือออกจากราชการเพราะเหตุจรรยาที่

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ๑๐ ชั้น โรงพยาบาลยะลา ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครและเอกสารการสมัครด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ X ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓. หลักฐานการศึกษา (ตามที่แจ้งไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และสำเนาระเบียบรายงานผลการเรียน)

๔. หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส และหลักฐานการพ้นจากการเกณฑ์ทหาร คือ สด.๔๓ หรือ สด.๘

๕. หากเคยปฏิบัติงานมาแล้ว ให้แนบหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิมมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ค่าสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

หมายเหตุ :-

๑. หลักฐานตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๕ ต้องนำหลักฐานตัวจริงมาแสดงด้วย

๒. หากตรวจคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ทุกกรณี

๓. รับรองสำเนาถูกต้องและกรอกใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นหมึกสีน้ำเงินเท่านั้น

๔. หากได้รับการ คัดเลือกและเรียกให้มารายงานตัวปฏิบัติงาน ต้องยื่นใบรับรองแพทย์ว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ตรวจสารเสพติด ๓ ชนิด (Cannabinoid, Met-amphetamine, Morphine) หากผลการตรวจสุขภาพ ไม่ผ่านเกณฑ์ทางโรงพยาบาลยะลา มีสิทธิที่จะไม่พิจารณาการเข้าทำงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ใช้วิธีการคัดเลือกประเมินผู้สมัครเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งนี้จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น สัมภาษณ์ และให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือสอบข้อเขียน

๖. การประกาศวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลยะลา

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้คัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินโดยวิธีต่างๆ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละวิธี

๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลยะลา โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้คะแนนความเหมาะสมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และในกรณีที่ได้คะแนนความเหมาะสมเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากมีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

การเรียกตัวผู้คัดเลือกได้เข้าปฏิบัติงาน

การเรียกตัวผู้คัดเลือกได้เข้าปฏิบัติงาน จะเรียกตามลำดับการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ตามจำนวนที่รับสมัครครั้งนี้ และหากโรงพยาบาลยะลา มีตำแหน่งว่างเพิ่มขึ้นอีกในภายหลัง จะเรียกผู้คัดเลือกได้ในลำดับถัดไปตามลำดับ เว้นแต่กรณีหน่วยงานที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานกำหนดคุณสมบัติหรือกำหนดเงื่อนไขเฉพาะไว้ โรงพยาบาลยะลา ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกผู้คัดเลือกได้ที่มีคุณสมบัติหรือเงื่อนไขเฉพาะก่อน โดยอาจไม่เรียงลำดับการขึ้นบัญชี ผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวนิตยา ภูวนานนท์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะลา

แนบท้ายประกาศ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดทั่วไป สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานหนังสือ ทะเบียนรับ – ส่ง แจกจ่าย แจ้งเวียน เก็บหนังสือ งานสารบรรณต่างๆ
๒. สรุปสมุดลงเวลามาปฏิบัติงาน การติดตามใบลา และส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม อบรม ทำกิจกรรม พร้อมทั้งทำทะเบียนคุณวันลา อบรม
๓. การตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว และสถานะสิทธิ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ติดตามใบเสร็จรับเงิน เก็บต้นชี้เช็ค ดูแลความถูกต้อง ครบถ้วนและเก็บรักษาทะเบียนคุมเช็ค งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าวและสถานะสิทธิ
๔. จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินบริจาคประจำเดือน พร้อมนำส่งกองบริหารการคลังเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
๕. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มงานพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
๖. ติดต่อธนาคาร หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับงานการเงินต่างๆ
๗. รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย และสิทธิของผู้ป่วย ก่อนจะรับเงินและออกใบเสร็จ
๙. ปิดบัญชีประจำวัน รวบรวมเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมเงินนำส่งธนาคาร รวบรวมเงินที่ได้รับหลังจากปิดบัญชีประจำวันนำไปเก็บในตู้নিরภัย พร้อมด้วยสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และนำใบเสร็จรับเงินชนิดเป็นเล่มที่อยู่ในความรับผิดชอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบในการนำส่งธนาคาร เพื่อตรวจสอบ นำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินคืนให้กับผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และหลักฐานประกอบการขอคืนเงินค่ามัดจำ ค่ารักษาพยาบาลต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการคืนเงินค่ารักษาต่างๆ
๑๑. เก็บรักษาระเบียบต่างๆ งาน ๕ส. ดูแลความเรียบร้อย ปลอดภัย ภายในห้องปฏิบัติงาน สำรอง แบบฟอร์ม วัสดุ อุปกรณ์ อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานประจำ รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานการเงินประจำห้องจ่ายเงินผู้ป่วย
๑๒. ตรวจสอบการปิดบัญชีประจำวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคู่กัน ถูกต้องครบถ้วน และเซ็นรับรองความถูกต้องในใบนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคู่กัน
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายประกาศ
ตำแหน่ง พนักงานเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียัตริวิชาซีพ(ปวช.) หรือได้รับวุฒิประกาศนียัตริวิชาซีพชั้นสูง(ปวส.)
ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน ประจำห้องจ่ายเงินผู้ป่วย
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย และสิทธิของผู้ป่วย ก่อนจะรับเงินและออกใบเสร็จ
๓. ปิดบัญชีประจำวัน รวบรวมเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน
ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมเงินนำส่งธนาคาร รวบรวมเงินที่ได้รับหลังจากปิดบัญชีประจำวันนำไปเก็บ
ในตู้নিরภัย พร้อมด้วยสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และนำใบเสร็จรับเงินชนิดเป็นเล่มที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบในการนำส่งธนาคาร เพื่อตรวจสอบ นำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน
คืนให้กับผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และหลักฐานประกอบการขอคืนเงินค่ามัดจำ ค่า
รักษาพยาบาลต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการคืนเงินค่ารักษาต่างๆ
๕. เก็บรักษาระเบียบต่างๆ งาน ๕ส. ดูแลความเรียบร้อย ปลอดภัย ภายในห้องปฏิบัติงาน
สำรอง แบบฟอร์ม วัสดุ อุปกรณ์ อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานประจำ รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการปฏิบัติงานการเงินประจำห้องจ่ายเงินผู้ป่วย
๖. ตรวจสอบการปิดบัญชีประจำวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคู่กัน ถูกต้องครบถ้วน และเซ็น
รับรองความถูกต้องในใบนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคู่กัน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย