



ประกาศโรงพยาบาลปราสาท
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลปราสาทประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

- | | | | |
|-------------------------|-------|---------|--------------------------|
| ๑.๑ พนักงานเก็บเงิน | จำนวน | ๑ อัตรา | อัตราค่าจ้าง ๓๗๓ บาท/วัน |
| ๑.๒ พนักงานบริการ (รปภ) | จำนวน | ๑ อัตรา | อัตราค่าจ้าง ๓๕๑ บาท/วัน |

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ตึกอำนวยการ ชั้น ๓
โรงพยาบาลปราสาท ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ภาควเช้า ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยแต่งกายสุภาพ

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันที่ปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการ ซึ่งออกให้ ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่

๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งใดที่กำหนดให้ใช้ประสบการณ์แทนคุณวุฒิ ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ คำสมัครสอบ

ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครเป็นผู้ไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวันเวลาสถานที่ในการสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลปราสาทจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตึกอำนวยการ ชั้น ๓ โรงพยาบาลปราสาท และเว็บไซต์ www.prasathsp.com

โรงพยาบาลปราสาท จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลในตำแหน่งดังกล่าวในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อ หรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรได้ทราบเพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวชุนทาสี มหรรทศนพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปราสาท

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลปราชญ์
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานเก็บเงิน
ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง วันละ ๓๗๓ วัน

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลปราชญ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการ รับ จ่ายเงินของทางราชการและ
รับชำระเงินจากผู้มารับบริการเป็นค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ และค่าบริการทางการแพทย์และการพยาบาลต่างๆ
พร้อมออกเอกสารหลักฐานไว้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์
ในการทำงานเกี่ยวกับงานเก็บเงิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น
แบบพิมพ์เครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์ เงินทอน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก
และพร้อมในการให้บริการ

๒. บริการรับ-จ่ายเงินของทางราชการแก่ผู้มารับบริการได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน
พร้อมออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือการจ่ายเงินไว้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องกับทางราชการ เพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓. ตรวจสอบรวบรวมเงินพร้อมทำใบนำส่งเงินและเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ประกอบการตรวจสอบกับงานการเงิน

๔. จัดทำบัญชีรายละเอียด แยกประเภทเงินสดที่เก็บได้แต่ละวันตามประเภทชนิด
ค่าบริการต่างๆเพื่อเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆของทาง
ราชการแก่ผู้มารับบริการที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับบริการการรับ-จ่ายเงิน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. สรุปสถิติข้อมูลต่างๆแยกตามประเภทเงินสดที่เก็บได้ พร้อมวิเคราะห์แนวโน้มการ
เพิ่มขึ้นหรือลดลงตามประเภทบริการ เพื่อนำไปวางแผนปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน

๘. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๙. ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานในด้านนี้มาแล้ว
เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาบัญชีการ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้
ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบัญชีการ

/๑.๒ ตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่ง	พนักงานบริการ (รปภ)
ตำแหน่งว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
อัตรากำลัง	วันละ ๓๕๑ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลปราสาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการเพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๕. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ หรือ
๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ บริหารธุรกิจ การท่องเที่ยวและการโรงแรม การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานในด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี