



ประกาศมูลนิธิโรงพยาบาลยะลา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ประจำมูลนิธิ

.....

ด้วย มูลนิธิโรงพยาบาลยะลา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำมูลนิธิ
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ได้รับวุฒิปริญญาตรี
ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเงิน สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ
๒. จัดเตรียมการประชุม เชิญคณะกรรมการ วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม
บันทึกข้อมูล สรุปรายงานการประชุม

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ
สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. จัดทำ รวบรวม ติดตาม สรุปผลข้อมูลการดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ

๕. เขียนโครงการ แผนกิจกรรม การดำเนินงานของมูลนิธิ

๖. จัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ ของมูลนิธิ ข้อบังคับมูลนิธิ การขอเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ

๗. จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิ การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตามวาระ

๘. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาคของมูลนิธิ

๙. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานพัสดุ

๑. จัดทำเอกสารดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุคงเหลือตามประเภท และสั่งซื้อเพิ่มเติมในเวลาที่เหมาะสม

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และ
อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับ-จ่าย ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๒. บันทึกบัญชีสมุดรายวันทั่วไป ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องประจำวัน
๓. จัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายมูลนิธิประจำเดือน
๔. จัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายกองทุนย่อยประจำเดือน
๕. ดูแลงานด้านภาษีต่างๆ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๖. จัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรองตามมาตรฐานบัญชี
๗. รวบรวมเก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงิน
๘. บริหารจัดการงบประมาณประจำปี ติดตามการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณ

ด้านการรับบริจาค

๑. ต้อนรับผู้บริจาค อำนวยความสะดวกกรณีผู้บริจาคติดต่อประสานงาน
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องโสตฯ ดำเนินการถ่ายภาพ

และทำกิจกรรมประชาสัมพันธ์

๓. ลงทะเบียนข้อมูลผู้บริจาค ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. เก็บข้อมูลสรุปรายงานการรับบริจาคประจำเดือน
๕. กรณีรับบริจาคเป็นสิ่งของ ลงทะเบียนรับครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุม

ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ๑๐ ชั้น โรงพยาบาลยะลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ๙ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัคร และเอกสารการสมัครด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ X ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาถ่ายภาพครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานการศึกษา (ตามที่แจ้งไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนารายงานผลการเรียน)
๔. หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส
๕. หากเคยปฏิบัติงานมาแล้ว ให้แนบหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิมมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ค่าสมัครสอบ ๒๐๐ บาท

หมายเหตุ :- ๑. หลักฐานตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๕ ต้องนำหลักฐานตัวจริงมาแสดงด้วย
๒. หากตรวจคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้
๓. รับรองสำเนาถูกต้องและกรอกใบสมัครด้วยปากกาถูลื่นหมึกสีน้ำเงินเท่านั้น
๔. หากได้รับการคัดเลือกและเรียกให้มารายงานตัวปฏิบัติงาน ต้องยื่นใบรับรองแพทย์ว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ตรวจสารเสพติด ๓ ชนิด (Cannabinoid, Met-amphetamine, Morphine) หากผลการตรวจสุขภาพ ไม่ผ่านเกณฑ์ทางโรงพยาบาลละลา มีสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาการเข้าทำงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ใช้วิธีการคัดเลือกประเมินผู้สมัครเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งนี้ จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น สัมภาษณ์และให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือสอบข้อเขียน

๖. การประกาศวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลละลา ทางเว็บไซต์ www.yalahospital.go.th และทางเพจ HR Clinic Yala Hospital

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้คัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินโดยวิธีต่างๆ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละวิธี

๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลละลา และทางเว็บไซต์ www.yalahospital.go.th และทางเพจ HR Clinic Yala Hospital โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้คะแนนความเหมาะสมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และในกรณีที่ได้คะแนนความเหมาะสมเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากมีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

การเรียกตัวผู้คัดเลือกได้เข้าปฏิบัติงาน

การเรียกตัวผู้คัดเลือกได้เข้าปฏิบัติงาน จะเรียกตามลำดับการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ตามจำนวนที่รับสมัครครั้งนี้ และหากโรงพยาบาลละลา มีตำแหน่งว่างเพิ่มขึ้นอีกในภายหลัง จะเรียกผู้คัดเลือกได้ในลำดับถัดไปตามลำดับ เว้นแต่กรณีหน่วยงานที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานกำหนดคุณสมบัติหรือกำหนดเงื่อนไขเฉพาะไว้ โรงพยาบาลละลา ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกผู้คัดเลือกได้ที่มีคุณสมบัติหรือเงื่อนไขเฉพาะก่อน โดยอาจไม่เรียงลำดับการขึ้นบัญชี ผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวนิตยา ภูวนานนท์)
ประธานมูลนิธิโรงพยาบาลละลา