



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

ฉบับที่ ๗ /๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ประจำศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

ด้วยศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมา
บริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (จ้างเหมาบริการ)

๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระยะเวลาจ้างเหมาบริการรายเดือน
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เพศหญิงหรือชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่น ของรัฐ
- (๘) มีความรอบคอบ มีความรู้อ่านออกเขียนได้
- (๙) มีความสุขภาพ อ่อนโยน มีสัมมาคารวะ มีการแต่งกายเรียบร้อย
- (๑๐) มีไหวพริบ และปฏิภาณดี ปรับตัวเข้ากับสภาพของงานได้ดี
- (๑๑) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความหนักแน่น สุขุม อดทนอดกลั้น
- (๑๒) เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับ - ส่ง ตอบโต้หนังสือราชการภายใน และภายนอก
๒. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ภายใน และภายนอกองค์กร
๓. จัดเตรียม/จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การค้า และค่าใช้จ่ายส่วนราชการ
๔. ตรวจสอบสถานะรายการโอนเงินกรณีขดใช้ใบสำคัญ (ขบ.๐๒ และขบ.๐๓) (New GFMS Thai)

๕. ตรวจสอบ/สรุป/รายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชี เกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน รายการขอโอนเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB corporate Online)

๖. จัดทำ/บันทึกรายการขอโอนเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB corporate Online) และการจ่ายเขียนเช็คส่งจ่าย

๗. สรุปรายงานค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปีงบประมาณ

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติที่ใช้ในการสมัคร

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี การตลาด เลขานุการ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๗. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม.

(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

จำนวน ๑ รูป

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาแสดงผลการศึกษา

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ กรณีเพศชายให้มีสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ)

จำนวน ๑ ฉบับ

๘. วิธีการคัดเลือก

๑. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบจากการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙

๑๐. กำหนดวันสอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

๑๑. ประกาศผลสอบคัดเลือก

ประกาศผลการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๑๒. กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ณ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายชาติรี เมธธาราธิป)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑. วัตถุประสงค์ในการจ้าง

เพื่อให้งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายได้คล่องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามภารกิจของศูนย์ฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของวิสัยทัศน์และพันธกิจที่วางไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตและภาระของการดำเนินงาน

๑. รับ - ส่ง ตอบโต้หนังสือราชการภายใน และภายนอก
๒. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ภายใน และภายนอกองค์กร
๓. จัดเตรียม/จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การค่า และค่าใช้จ่ายส่วนราชการ
๔. ตรวจสอบสถานะรายการโอนเงินกรณีขอใช้ใบสำคัญ (ขบ.๐๒ และขบ.๐๓) (New GFMS Thai)
๕. ตรวจสอบ/สรุป/รายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชี เกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน รายการขอโอนเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB corporate Online)
๖. จัดทำ/บันทึกรายการขอโอนเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB corporate Online) และการจ่ายเขียนเช็คสั่งจ่าย
๗. สรุปรายงานค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปีงบประมาณ
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การส่งมอบงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือนของทุกเดือน ณ งานพัสดุ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุปรายงานการงานปฏิบัติงานประจำเดือน
๓. การจ้างครั้งนี้ เป็นจ้างเหมาบริการ โดยศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนหลักจากผู้รับจ้างจัดส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญาในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะจ่ายเงินให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ใบสั่งจ้างฯ เรียบร้อยแล้ว

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาใช้เกณฑ์ราคา

๕. วงเงินงบประมาณ

เบิกจ่ายจากเบิกเงินบำรุงศูนย์ภายในวงเงิน ๙๒,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน) ต่อราย โดยมีรายละเอียดการจ้างเป็น ๘ งวด งวดละ ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๖. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้เสนอราคาเมื่อผู้เสนอราคาส่งมอบงาน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือนส่งมอบงาน และคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

สงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่ง ศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๘. เงื่อนไขอื่น ๆ (เพิ่มเติม)

๘.๑ หากผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หรือนอกศูนย์ฯ ผู้ว่าจ้างจะเบิกค่าตอบแทน หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้รับจ้าง โดยเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ตามระเบียบของทางราชการ

๘.๒ ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๘.๑ ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง