

ประกาศ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ จำนวน 1 อัตรา โดยวิธีการสอบคัดเลือก

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2549 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด ชุดที่ 32 ในการประชุมครั้งที่ 15/2563 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2563 และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด ชุดที่ 33 ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2563 จึงประกาศรับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่สหกรณ์ (เจ้าหน้าที่บัญชี) จำนวน 1 อัตรา สรรหาโดยวิธีสอบคัดเลือก

รายละเอียดลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและสมรรถภาพที่ต้องการ สถานที่ปฏิบัติงาน อัตราค่าจ้าง การจ้าง และสวัสดิการ ตามเอกสารแนบท้าย 1 และเอกสารแนบท้าย 2 ที่แนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

2.1 เพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย

2.2 เป็นผู้ใฝ่สนใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

2.3 ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

2.4 ไม่เป็นผู้มีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ วิกลจริต ดิคาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานและเป็นที่รังเกียจของสังคม

2.5 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

2.6 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.7 ไม่เป็นผู้เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดเกี่ยวกับเงินตรา ความผิดเกี่ยวกับเอกสาร ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ ความผิดเกี่ยวกับต่อต้านตำแหน่งหน้าที่ราชการ ความผิดเกี่ยวกับการพนัน และความผิดอันเกี่ยวกับยาเสพติด

2.8 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษเลิกจ้าง ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ สหกรณ์ องค์กร หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

2.9 ไม่เป็นผู้เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่ง กรรมการดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์

3. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งตามที่กำหนด และต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง พร้อมรายละเอียดของบุคคลอ้างอิงซึ่งเป็นที่น่าเชื่อถือได้ ในกรณีที่สหกรณ์อ้อมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด ตรวจสอบพบว่าเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัครไม่ตรงตามความเป็นจริงหรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ออกยื่นใบสมัคร

4. การขอรับและยื่นใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมค่าสมัคร จำนวน 100 บาท ด้วยตนเองทุกวันทำการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) ระหว่างเวลา 09.00 -15.00 น. ณ สำนักงานสหกรณ์ ชั้น 4 อาคาร 60 พรรษา เลขที่ 53 ถนนรถไฟ ตำบลคลองกระแซง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2564 จนถึงวันที่ 22 มกราคม 2564

5. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องแสดงประกอบการสมัคร

5.1 บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง

5.2 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้แก่ ปริญญาบัตร และหรือระเบียบ แสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับจริง

5.3 เอกสารและหลักฐานที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย 1 เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน ใบบัญชีขาดบัตรยนต์ ใบบัญชีขาดบัตรจักรยานยนต์ ฯลฯ ฉบับจริง

6. เอกสารที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

6.1 รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

6.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

6.4 สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

6.5 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาตามข้อ 5.2 จำนวน 1 ฉบับ

6.6 สำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามข้อ 5.3 ประเภทละ 1 ฉบับ

6.7 สำเนาหลักฐานอื่น ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การผ่านการเกณฑ์ทหารหรือ อื่นๆ ประเภท ละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ และสหกรณ์ อ้อมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนค่าสมัคร ใบสมัครและเอกสารที่ยื่นพร้อมใบสมัคร ทั้งหมดไม่ว่ากรณีใด ๆ

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

เมื่อการตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จสิ้นแล้ว สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก พร้อมทั้งสถานที่และกำหนดการสอบคัดเลือก วันที่ 25 มกราคม 2564 ณ สำนักงานสหกรณ์ หรือผู้สมัครอาจสอบถามได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ 032-709999 ต่อ 1286 หรือ 089-4488-036

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด สงวนสิทธิในการพิจารณาตัดสิทธิ์ผู้สมัคร รายใดตามที่เห็นสมควร

8. วิธีการสอบคัดเลือก

ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบคัดเลือกจะประเมินผู้เข้าสอบคัดเลือกจากคะแนนสอบทั้งหมด 100 คะแนน โดยแบ่งสัดส่วนคะแนนดังนี้

- 1.สอบข้อเขียน ร้อยละ 30
- 2.สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ร้อยละ 30
- 3.สัมภาษณ์และตรวจร่างกาย ร้อยละ 40

โดยกำหนดเนื้อหาการสอบแต่ละวิชาและกำหนดการสอบคัดเลือก ดังนี้

วิชาที่สอบ	เนื้อหาแต่ละวิชา	วันที่/เวลาสอบ	สถานที่สอบ
1.การสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 100 คะแนน	-ความรู้ด้านการสหกรณ์ -ความรู้ด้านกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ -ความรู้ด้านงานบัญชี -ความรู้ด้านงานสรรพากร -ความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป	วัน สุก ร์ ที่ 29 มกราคม 2564 เวลา 9.00 น.- 12.00 น	ห้องประชุมโกเมน อาคาร 60 พรรษา
2.การสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม 100 คะแนน	-ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการ บันทึกบัญชี -ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้ คอมพิวเตอร์	วัน สุก ร์ ที่ 29 มกราคม 2564 เวลา 13.00 น.- 15.00 น	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารพินเนศวรสุร สังกาศ
3.การสัมภาษณ์ และตรวจร่างกาย คะแนนเต็ม 100 คะแนน	-ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน -ความสามารถในการแก้ไขปัญหา และเชาวน์ปัญญา -บุคลิกภาพ ทักษะคติ ความเหมาะสม และความพร้อมในการปฏิบัติงาน -ผลการตรวจร่างกายตามที่สหกรณ์ กำหนด	วัน สุก ร์ ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 9.00 น.- 12.00 น	ห้องประชุมสหกรณ์ อาคาร 60 พรรษา

ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก

9. การประกาศผล

สภกรรมการอำนวยการโรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานสภกรรมการ และแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ 1 มารายงานตัวเพื่อทดลองงานและจะขึ้นบัญชีสำหรับผู้ผ่านการเกณฑ์การสอบคัดเลือกไว้เป็นระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ประกาศ

10. การจ้างและแต่งตั้ง

สภกรรมการอำนวยการโรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด จะพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยผู้ได้รับการจ้างและแต่งตั้งจะได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่ สภกรรมการอำนวยการโรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด กำหนด

11. หลักประกันการทำงาน

ผู้ผ่านการคัดเลือกโดยผู้ได้รับการจ้างและแต่งตั้งจะต้องจัดหาหลักประกันการทำงาน ดังนี้

11.1 เงินฝากในสภกรรมการฯ เป็นจำนวน 2 เท่าของค่าจ้างรายเดือน และ

11.2 บุคคลที่เป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับที่เทียบเท่าขึ้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ)

(นายแพทย์หนึ่ง แพทย์มณี)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ



เอกสารแนบท้าย 1

ประกาศ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด

เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ลงวันที่ 30 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน 1 อัตรา
ลักษณะงาน	ปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามเอกสารแนบท้าย 2
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และสมรรถนะที่พึง ประสงค์	<ol style="list-style-type: none">1.เพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่เกิน 30 ปี2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีการบัญชี3. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นในระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี4. มีมนุษยสัมพันธ์ มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้5.กรณีเพศหญิงต้องไม่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์หรือวางแผนการมีบุตรในระยะเวลา 1 ปีนับแต่เริ่มปฏิบัติงาน6.กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว7.ไม่มีประวัติอาชญากรรม ตามข้อ 2.78.ในกรณีสหกรณ์ทราบภายหลังให้ถือว่าขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด
ค่าจ้างและการจ้าง	<ol style="list-style-type: none">1. อัตราเงินเดือนระหว่างทดลองงาน 15,000 บาท2. อัตราเงินเดือนเมื่อผ่านการทดลองงาน 16,340 บาท3. ค่าประสบการณ์ในงานบัญชีเมื่อผ่านการทดลองงาน (มีหนังสือรับรอง) โดยมีประสบการณ์งานบัญชี 5 ปีขึ้นไป จำนวน 2,000 บาท4. มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน 4 เดือน โดยจะทำการประเมินการทดลองงานทุก 2 เดือน
สวัสดิการ	ประกันสังคม ค่าล่วงเวลา โบนัสประจำปี ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เครื่องแบบพนักงานและอื่น ๆ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของสหกรณ์กำหนด

เอกสารแนบท้าย 2

ประกาศ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด

เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ลงวันที่ 30 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่หลัก/ภาระสำคัญของงานโดยสรุป (Job Summary)

๑. ปฏิบัติงานกำกับดูแลตรวจสอบ จัดระบบงานและจัดการงานต่าง ๆ ในงานบัญชีเจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ งานปิดบัญชี งานบัญชีทรัพย์สิน งานแผนงานและงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

๑. บัญชีเจ้าหน้าที่

- ☺ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนจัดทำเช็คจ่ายในกรณีต่าง ๆ
- ☺ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
- ☺ ตรวจสอบการคำนวณและการอนุมัติต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องกับกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- ☺ จัดทำรายงานภาษีต่างๆ
- ☺ จัดทำใบสำคัญจ่ายเช็คเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ
- ☺ บันทึกการจ่ายเงินจากใบสำคัญจ่ายเช็คพร้อมับตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ
- ☺ จัดเก็บใบสำคัญจ่ายเช็คเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่ายให้สามารถอ้างอิงได้สะดวกรวดเร็วในภายหลัง
- ☺ บันทึกบัญชีสำหรับการซื้อ
- ☺ จัดทำสรุปยอดในสมุดรายวันซื้อ และจัดทำใบสำคัญทั่วไป พร้อมทั้งบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน
- ☺ ตรวจสอบการคำนวณตัวเลขของเอกสาร กรณีสินค้าไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ แต่ได้รับสินค้าเข้าระบบแล้ว
- ☺ จัดทำใบแจ้งลดหนี้ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติ
- ☺ จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่คงค้างทุกสิ้นเดือนต่อผู้บังคับบัญชา
- ☺ จัดทำรายงานวิเคราะห์อายุเจ้าหน้าที่ทุกสิ้นเดือนต่อผู้บังคับบัญชา

๒. บัญชีลูกหนี้

- ☺ ตรวจสอบรายการลูกหนี้พร้อมทั้งบันทึกบัญชี
- ☺ บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ☺ สรุปยอดขายสาขาประจำวันและประจำเดือน
- ☺ สรุปยอดลูกหนี้คงเหลือ ประจำสัปดาห์
- ☺ จัดทำรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ประจำเดือน

๓. บัญชีสินทรัพย์

- ☺ ทำการรับ / บันทึกสินทรัพย์ลงในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร
- ☺ ตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรตามนโยบายของสหกรณ์
- ☺ คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรในแต่ละรายการ พร้อมทั้งคำนวณกำไรขาดทุนจากการจำหน่าย

สินทรัพย์ถาวร

- ☺ จัดทำรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ☺ จัดทำใบคำนวณกำไร(ขาดทุน) พร้อมทั้งจัดทำใบจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร
- ☺ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน – ภายนอก
- ☺ สนับสนุนหรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. บัญชีเงินเดือน

- ☺ จัดทำเงินเดือนเจ้าหน้าที่

๕. งานปิดบัญชี

- ☺ งานปิดบัญชีสิ้นวัน
- ☺ งานปิดบัญชีสิ้นเดือน
- ☺ งานปิดบัญชีสิ้นปี
- ☺ งานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ปี
- ☺ งานรายสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ปี

๖. งานแผนงานและงบประมาณ

- ☺ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
- ☺ การจัดทำแผนการใช้จ่าย
- ☺ การควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ☺ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของฝ่าย

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ☺ งานดูแลระบบและการสำรองข้อมูลของระบบบัญชี