



ประกาศโรงพยาบาลหนองหญ้าปล้อง  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วยโรงพยาบาลหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติของผู้สมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบและอัตราค่าจ้าง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)  
ระยะเวลารับสมัคร : ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖  
การรับสมัคร : ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาล  
หนองหญ้าปล้อง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน                           | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                   | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา/และระเบียบแสดงผลการเรียน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว                         | จำนวน ๑ รูป  |

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

วิธีการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

โดยวิธีสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมศิขรินทร์ธารา โรงพยาบาลหนองหญ้าปล้อง

ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

(นายปางชนม์ เตี้ยแจ้)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหญ้าปล้อง

**เอกสารแนบท้ายประกาศ โรงพยาบาลหนองหญ้าปล้อง**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖**  
**ตำแหน่ง พนักงานธุรการ**

**๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (อายุไม่เกิน ๔๐ ปี)
- เพศหญิงหรือเพศชาย (เพศชายผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาต่างๆ ดังนี้ สาขาวิชาการบัญชี, สาขางานการตลาด, สาขาวิชาการเลขานุการ, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft office เช่น Word , Excel , Power Point

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ บันทึกรหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ตอบโต้ บันทึกร ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร เตรียมการประชุมและจดบันทึกการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้**

**๒.๑ ด้านปฏิบัติการ**

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการเอกสาร เช่น การรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือ ตอบโต้ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกรข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินการได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) รวบรวมหรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพของประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕) รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

**๒.๒ ด้านการบริการ**

๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราค่าจ้าง      จ้างเป็นรายวัน วันละ ๔๕๐ บาท**