



ประกาศโรงพยาบาลหนองหญ้าปล้อง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วยโรงพยาบาลหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติของผู้สมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบและอัตราค่าจ้าง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ระยะเวลารับสมัคร : ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗

การรับสมัคร : ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลหนองหญ้าปล้อง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา/และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๕. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

วิธีการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

คัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศิขรินทร์ธารา โรงพยาบาลหนองหญ้าปล้อง

ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

(นายปางชนม์ เตี้ยแจ้)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหญ้าปล้อง

เอกสารแนบท้ายประกาศ
ประกาศโรงพยาบาลหนองหญ้าปล้อง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สัญชาติไทย อายุ ๒๐ - ๓๕ ปี
๒. เพศหญิง
๓. มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ
๔. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาต่าง ๆ ดังนี้ สาขาวิชาการบัญชี, สาขางานการตลาด, สาขาวิชาการเลขานุการ, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word , Excel , Power Point

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ บันทึกรหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ตอบโต้ บันทึกร ตรวจสอบหนังสือการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร เตรียมการประชุมและจัดบันทึกการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๒.๑ ด้านปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการเอกสาร เช่น การรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือตอบโต้ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินการได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมหรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพของประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒ ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง **จ้างเป็นรายวัน วันละ ๔๕๐.- บาท**