

ประกาศ

รับสมัครจ้างบริการเพื่อปฏิบัติงานงานจัดการเอกสารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑. ชื่อตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง งานจัดการเอกสารทั่วไป
อัตราว่าง ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๙,๔๕๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขางานการจัดการสำนักงาน

๒.๒ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๓) มีสุขภาพดี มีใบรับรองแพทย์
- ๔) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปวส.
- ๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคต้องห้าม โรคตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
- ๑๐) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- ๑๑) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ จัดพิมพ์งานต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เรียบร้อยและเสร็จตามกำหนดเวลา

๓.๒ บริการงานธุรการ

- บริการร่าง – พิมพ์ หนังสือราชการ/เอกสารทั่วไป/แบบฟอร์มต่างๆ
- บริการงานถ่ายเอกสาร
- บริการรับ – ส่งเอกสารผ่านทางโทรสาร และอีเมล
- สแกนเอกสารต่าง ๆ
- บริการเข้าเล่ม – เย็บเล่มหนังสือ
- บริการพิมพ์ซองนำส่งจดหมายไปรษณีย์

- ประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการของโรงพยาบาล
- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าออกของภารกิจ
- รับหนังสือภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- แจกเวียนหนังสือผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การติดตามการดำเนินการตามหนังสือ
- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหนังสือราชการก่อนเสนอรองผู้อำนวยการ
- สแกนใบลาลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบการบันทึกการลา สรุปการลาของเจ้าหน้าที่
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม แยกประเภทเป็นหมวดหมู่
- จัดทำวาระการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม
- บริการห้องประชุม/เสิร์ฟเบรก-อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๓ บริการงานพัสดุและบำรุงรักษา

- เขียนใบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- เขียนใบแจ้งซ่อม
- เขียนใบเบิก-คืน พัสดุ
- วิเคราะห์ความต้องการ จัดทำคลังวัสดุในหน่วยงานและเบิกวัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง/ขอซ่อมของ

๓.๔ ตรวจสอบเครื่องปริ้นเอกสารและคอมพิวเตอร์ให้พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๕ ทำความสะอาดเครื่องปริ้นเอกสารและคอมพิวเตอร์ก่อน-หลังใช้งาน

๓.๖ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานบริการเอกสารทั่วไป ให้เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาการจ้าง

๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

งานธุรการ ภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ภารกิจด้านอำนาจการ ชั้น ๒ ตึกอำนาจการ โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี ตั้งแต่วันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ (โรงพยาบาลของรัฐ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง