



ประกาศ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิชณุโลก  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยศูนย์อนามัยที่ ๒ พิชณุโลก จะดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน  
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และเงินค่าจ้างที่จะได้รับ**

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เลขานุการ

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

หน่วยงานที่ปฏิบัติ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิชณุโลก

**๒. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖**

**๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๔. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้สมัคร**

**๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๓๐ ปี (นับถึงวันสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค  
การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรืออนุปริญญา  
หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในทางเดียวกัน

## ๕. การรับสมัคร

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก เลขที่ ๒๑ หมู่ที่ ๔ ตำบลมะขามสูง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก โทรศัพท์ ๐ ๕๕๙๙ ๓๐๐๐ - ๑ ต่อ ๑๑๖ ระหว่างวันที่ ๑๕- ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ในวัน เวลาราชการ

### ๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงหรือระบุว่าเป็นผู้มีวุฒิกการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และคำนำหน้า (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

## ๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา สถานที่เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก และทางเว็บไซต์ <http://hpc2.anamai.moph.go.th>

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้มีรายชื่อได้เข้ารับการคัดเลือกต้องเข้ารับการประเมินด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านการสัมภาษณ์

**๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก**

ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก และทางเว็บไซต์ <http://hpc2.anamai.moph.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการคัดเลือกครบ กำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

**๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก**

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลกกำหนด

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ.๒๕๓๕) มาয়่นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) นายประสาน ชัยวิรัตน์

(นายประสาน ชัยวิรัตน์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนิรามัย กวาวเจริญ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง เลขานุการ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. การเสนอแฟ้ม

(๑) จำแนกหนังสือที่รับจากงานสารบรรณ

(๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือออกทั้งภายนอกและภายใน

(๓) เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา แยกตามความเร่งด่วน

(๔) รับและบันทึกหนังสือออกจากผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๕) ส่งคืนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ทำการนัดหมาย และจัดตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เติมนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา  
ทราบถึงกำหนดการนัดหมายให้ทราบล่วงหน้า

๓. การเขียนจดหมายโต้ตอบ พิมพ์งานต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขตาม  
คำสั่งแนะนำของผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งนำส่งและถ่ายเอกสารตามจำนวนที่กำหนด และบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน  
และจัดเก็บตามแฟ้ม

๔. ช่วยเตรียมการเดินทางไปร่วมประชุม สัมมนาต่างๆ และทำบันทึกการเดินทางให้ผู้บังคับบัญชา  
ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาต้องไปเดินทางไปราชการยังสถานที่ต่าง ๆ

๕. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และอาจต้องมีการเดินทางไป  
ทำงานต่างจังหวัดได้

๖. การต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อราชการ

๗. ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารในการประชุม  
ของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานประชุม

๘. เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ ประหยัดเวลาในการเก็บค้น

๙. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานของผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา