



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร

๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๕ อาคารบี โชนทิศใต้(อาคารจอตรณ) “ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ” ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๑๐๐๐ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๗๗๒-๓

เปิดรับสมัครพนักงานโครงการจ้างเหมาบริการ งานเจ้าหน้าที่ธุรการและสนับสนุนทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง เงินเดือน 13,000 – 17,600 บาท

รายละเอียดการจ้าง

1. ด้านการปฏิบัติการ
 - 1) ปฏิบัติงานในวัน เวลาและแผนปฏิบัติงานตามที่สำนักงานกำหนดไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน
 - 2) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป
 - 3) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
 - 4) จัดการด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
 - 5) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ
2. ด้านบริการ
 - 1) ติดต่อประสานงาน นัดหมาย กับบุคคล
 - 2) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
 - 3) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 4) อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อ
 - 5) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะแก่สำนักงานทุก 1 เดือน

คุณสมบัติผู้สมัคร

1. อายุ 20 ปีขึ้นไป
2. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
3. มีความชำนาญในการพิมพ์ และการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Ms. Office ได้เป็นอย่างดี
4. มีความละเอียดรอบคอบ
5. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ขยันอดทน มีทัศนคติที่ดี

ผู้ที่สนใจสามารถส่ง resume ได้ที่ E-Mail: nathaphon.i@nhso.go.th

โทรศัพท์: 021420975 021420976 และ 021420990 ในวันเวลาราชการ