



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ด้านงานสารบรรณ)
จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็น
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ด้านงานสารบรรณ) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

- ๑.๑ จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ด้านงานสารบรรณ) จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- ๒.๑ เพศชาย หรือ เพศหญิง
๒.๒ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่
ลงนามในใบสั่งจ้าง)
๒.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ทุกสาขาวิชา หรือ
จากสถาบันการศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง
๒.๔ มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต กิริยา วาจา สุภาพเรียบร้อย และแต่งกายสุภาพ
ในขณะปฏิบัติหน้าที่
๒.๕ มีความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
๒.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักการบริการ
๒.๗ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ
๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง
๒.๑๑ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างทางราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
๒.๑๒ มีประสบการณ์การทำงานด้านงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. การปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ณ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๓.๒ ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานตามแบบที่สำนักงานเลขานุการกรมกำหนด ณ สำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย
- ๓.๓ ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
- ๓.๔ ทุกสิ้นเดือนต้องทำรายงานการปฏิบัติงานดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทุกสิ้นเดือน ณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย
- ๓.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกรมอนามัย ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท หากต้องการลาหยุด ลาป่วย ลากิจ ต้องแจ้งให้ทราบ
- ๓.๖ หากหยุดงานติดต่อกันเกิน ๕ วันทำการ โดยไม่มีเหตุผล ให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
- ๓.๗ กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์จะลาออกก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้า ๓๐ วัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๔.๒ มีความรู้ความสามารถในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๔.๓ รับ-ส่งหนังสือจากสำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย ให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และหน่วยงานภายนอก
- ๔.๔ รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- ๔.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย
- ๔.๖ มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft Office สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ในระดับดี
- ๔.๗ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๔.๘ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๔.๙ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การส่งมอบงาน การจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๕.๑ การส่งมอบงาน

- ๕.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ณ กลุ่มอำนวยการสำนักงานเลขานุการกรม
- ๕.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่มาทำงาน ให้หักค่าปรับในใบสำคัญรับเงินพร้อมส่งคืนค่าปรับแนบมาด้วย

๕.๒ การจ่ายค่าจ้าง ...

๕.๒ การจ่ายค่าจ้าง

๕.๒.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๓,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย

๕.๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

๕.๓.๑ กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติราชการนอกพื้นที่หรือเดินทางไปราชการ และมีการพักค้างแรมหรือมิได้พักแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕.๓.๒ กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. การสมัคร

๖.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร โดยให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ ดังนี้

๖.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๖.๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ทุกสาขาวิชา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และดำเนินการสอบคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสมัครงาน และจะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม สำนักงานเลขาธิการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๘. วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

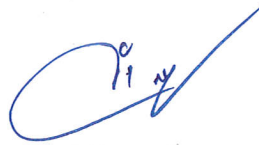
๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และได้รับการขึ้นบัญชี ๒ ปี จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด

๑๐. ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ด้านงานสารบรรณ) ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสมัครงาน สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวินัย รอดไทร)

เลขานุการกรม