



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าพนักงานดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา
จำนวน ๓ ตำแหน่ง

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าพนักงานดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๕,๕๐๐ บาท
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๕,๕๐๐ บาท
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้าง ๑๑,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตงานของผู้สมัคร

รายละเอียดตามภาคผนวก ๑ ภาคผนวก ๒ และภาคผนวก ๓

๓. การปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันราชการ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
- ๓.๒ กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์จะลาออกก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้า ๓๐ วัน

๔. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ณ งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม โดยจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับงานต่อไป

๕. การจ่ายเงินค่าจ้าง

สำนักงานเลขาธิการกรมจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน ตามอัตราค่าจ้างข้อ ๑

๖. อัตราค่าปรับและการชำระค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้พิจารณาสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่องแล้ว แต่ยังไม่มีการแก้ไขให้ถูกต้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญาหรือข้อตกลง นอกจากนี้หากผู้รับจ้างยังเพิกเฉยหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๗. การสมัคร

๗.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร โดยให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ ดังนี้

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

๗.๒.๒ สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒.๓ สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น เอกสารรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ถ้ามี)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และดำเนินการสอบคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย หวังข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสมัครงาน และจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๙. วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และได้รับการขึ้นบัญชี ๑ ปี จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด

๑๑. ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา จำนวน ๓ ตำแหน่ง ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย หวังข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสมัครงาน สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวินัย รอดไพร)

เลขาธิการกรม

ภาคผนวก ๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- ๑.๑ เพศชาย หรือ เพศหญิง
- ๑.๒ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง)
- ๑.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
- ๑.๔ มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต กิริยา วาจา สุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักการบริการ
- ๑.๕ มีความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
- ๑.๖ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์สามารถใช้โปรแกรมเบื้องต้นได้ เช่น Microsoft Word , Excel , Power Poin
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้มีความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๑.๘ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างทางราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. ขอบเขตของงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ งานออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่ม
- ๒.๒ งานขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานซ่อมแซมต่าง ๆ
- ๒.๓ งานเบิก - จ่าย วัสดุงานช่าง
- ๒.๔ จัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุงานช่าง
- ๒.๕ บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อให้ทะเบียนคุมวัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๖ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ อาคารและสถานที่ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุน การบริหารจัดการในด้านอาคารและสถานที่
- ๒.๗ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อมูลการใช้พลังงานของกรม ทำรายงานเสนอผู้บริหารในการวิเคราะห์ตัดสินใจ กำหนดนโยบายประหยัดพลังงาน/อนุรักษ์พลังงานของกรม
- ๒.๘ จัดเก็บเอกสารหลักฐานใบเบิกวัสดุเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย เพื่อบริการตรวจสอบพัสดุประจำปีของงานพัสดุ
- ๒.๙ ช่วยวางแผน และติดตามงานอาคารและสถานที่ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ และงานบริหารอาคารและสถานที่ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒.๑๐ อำนวยความสะดวก ประสานงาน การใช้ห้องประชุมของกรมอนามัย
- ๒.๑๑ งานถ่ายเอกสารและเบิกจ่ายเงินของกลุ่ม
- ๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๒.๑๓ กรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ต่างจังหวัดและมีการพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ทั้งหมด ตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ๒

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- ๑.๑ เพศชาย หรือ เพศหญิง
- ๑.๒ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในใบสมัคร)
- ๑.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
- ๑.๔ มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต กิริยา วาจา สุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักการบริการ
- ๑.๕ มีความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
- ๑.๖ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word , Excel , Power Point ได้เป็นอย่างดี
- ๑.๗ มีความสามารถด้านการถ่ายภาพ จัดทำอินโฟกราฟฟิก ตัดต่อคลิปวิดีโอ
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างทางราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๒ หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการประชาสัมพันธ์หรือที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. ขอบเขตของงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนดำเนินการต่าง ๆ ในกระบวนการในงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้การสื่อสารข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ สามารถส่งไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๒.๓ ออกแบบและจัดทำสื่อรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๒.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๒.๕ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่เจ้าหน้าที่กรมอนามัย ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น
- ๒.๖ บันทึกภาพในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
- ๒.๗ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาจองพื้นที่ขายสินค้าบนร้านอาหารและข้างทางเชื่อมกรมอนามัยกับกรมควบคุมโรค
- ๒.๘ ประสานงาน/แนะนำ/ให้คำปรึกษา/ข้อมูล แก่ผู้ประกอบการร้านค้า
- ๒.๙ กำกับ ควบคุม ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ตลาดนัดกรมอนามัย
- ๒.๑๐ สร้างช่องทางการสื่อสารผ่านแอปพลิเคชันไลน์เพื่อใช้ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ประกอบการร้านค้า
- ๒.๑๑ กรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ต่างจังหวัดและมีการพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ทั้งหมด ตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ๓

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๑.๑ เพศชาย

๑.๒ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง)

๑.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องมีใบอนุญาตขับรถรับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๕ มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต กิริยา วาจา สุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักการบริการ

๑.๖ มีความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๑.๗ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๑.๘ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างทางราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๑.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของสำนักงานเลขานุการกรม พร้อมทั้งถ่ายเอกสาร ส่งหนังสือราชการ ภายในภายนอก พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ขับรถรับจ้างราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขานุการกรม และจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ราชการตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด

๒.๔ กรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ต่างจังหวัดและมีการพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ทั้งหมด ตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง