ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และสนับสนุนงานด้านธุรการ

ด้วย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และสนับสนุนงานด้านธุรการ เพื่อปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ราชการและสนับสนุนงานด้านธุรการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

พนักงานขับรถยนต์และสนับสนุนงานด้านธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ (จำนวน ๖ เดือน)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑) บุคคลธรรมดา เพศชาย สัญชาติไทย (ผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว)

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์

๓) สำเร็จวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เทียบเท่าหรือสูงกว่า ทุกสาขา

๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗) เป็นบุคคลที่แพทย์รับรองแล้วว่า ไม่เป็นโรคตาบอดสี ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เสพยาเสพติด

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๕) สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์

๗) สำเนาเอกสารหลักฐานทางทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๙) ใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

๕.๒ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร อาคาร ๖ ชั้น ๕ กรมอนามัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือยื่นเอกสารทางไปรษณีย์มายัง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข เลขที่ ๘๘/๒๒ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๔๗๒๙ โดยสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

๕.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานของตำแหน่งที่รับสมัคร จากการสัมภาษณ์ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๖. รายละเอียดระยะเวลาการรับสมัคร

- ส่งใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัคร วันที่ ๘ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙
- สัมภาษณ์เพื่อวัดความสามารถ พิจารณาความเหมาะสมกับงานจ้าง วันที่ ๒๒ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙
- ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙
- เริ่มปฏิบัติงาน ณ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๙

(นายธวัชชัย บุญเกิด)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร

๓. มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์และการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องยนต์

๔. มีความสามารถขับรถยนต์ได้ทุกประเภท

๕. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ

๑) ดูแลรักษารถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและทำความสะอาดรถยนต์หลังการใช้งาน

๒) บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ

๓) ก่อนการเดินทางเพื่อออกปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องศึกษาเส้นทางการเดินทางและขับขี่รถยนต์ด้วยความไม่ประมาทและถึงที่หมายโดยปลอดภัย

๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านธุรการ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑) รับ-ส่ง หนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมบันทึกลงสมุดรับ-ส่งหนังสือ

๒) ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ

๓) เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการ และส่งต่องานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔) นำส่งหนังสือจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหารไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) คัดแยกหนังสือ และจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๖) งานธุรการ ได้แก่ พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร, สแกนเอกสาร, รับ-ส่งเอกสาร เป็นต้น

๒.๒ งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑) งานพัสดุ: ปฏิบัติหน้าที่คุมคลังพัสดุ ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุ

๒) งานการเงิน: เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการด้านธุรกรรมกับกองคลัง/ธนาคาร เช่น รับ-ฝากเช็ค นำส่งข้อมูลต่างๆกับกองคลัง/ธนาคาร เป็นต้น

๓) งานสารสนเทศ: เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ได้แก่ ถ่ายภาพ/ถ่ายคลิปวีดิโอ/บันทึกเสียง/ติดตั้ง Projector และคอมพิวเตอร์ ในการประชุมต่างๆ เป็นต้น

๔) รับผิดชอบงานเรื่องการประหยัดพลังงาน โดยควบคุมกำกับเวลาในการเปิด-ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๕) ตรวจเช็คสภาพและดูแลความเรียบร้อยของครุภัณฑ์หน่วยงานให้สามารถพร้อมใช้งาน

ใบสมัครงาน
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และสนับสนุนงานด้านธุรการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

รูปถ่าย
1 นิ้ว

1. ชื่อ.....นามสกุล.....

   Name.....Surname.....

2. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ.....

3. วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก.

4. เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา..... สถานภาพ.....

5. เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....E-mail.....

6. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

   ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

7. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

   ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

8. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....

   วุฒิการศึกษา.....คณะ/สาขา.....

9. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

   .....

10. ประวัติการทำงาน ☐ ยังไม่มีประวัติการทำงาน ☐ มีประวัติการทำงาน ดังนี้

    1) งาน.....สถานที่ทำงาน.....

    2) งาน.....สถานที่ทำงาน.....

    3) งาน.....สถานที่ทำงาน.....

11. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (กรณีฉุกเฉิน).....เกี่ยวข้องเป็น.....

    อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากเข้ามาปฏิบัติงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงาน เอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย มีสิทธิ์ที่เลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....