



ประกาศ สำนักสร้างและจัดการความรู้ กรมอนามัย  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วย สำนักสร้างและจัดการความรู้ กรมอนามัย มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ในลักษณะงานจ้างเหมาบริการงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป งานด้านการติดต่อสื่อสารนัดหมาย ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดพิมพ์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย งบประมาณ ๒๕๕๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราเงินเดือน ๑๒,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๓.๑ สำเร็จวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรีทุกสาขาหรือเทียบเท่า
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๓.๓ เพศหญิง
- ๓.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๖ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แสดงพร้อมฉบับจริง
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน แสดงพร้อมฉบับจริง
- ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔.๔ สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์
- ๔.๗ ใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

๕. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์รับการคัดเลือก รับและยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มอำนวยการ สำนักสร้างและจัดการความรู้ อาคาร ๑ ชั้น ๓ กรมอนามัย หรือติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๔๑, ๔๐๒๒

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับภาระงานของตำแหน่งที่รับสมัคร และแจ้งให้เจ้าตัวทราบผลการคัดเลือก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักสร้างและจัดการความรู้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗



(นายธีรศักดิ์ ลักษณะนันท์)  
ผู้อำนวยการสำนักสร้างและจัดการความรู้  
กรมอนามัย

รายละเอียดคุณลักษณะการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานในตำแหน่ง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คุณสมบัติทั่วไป

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๒. สัญชาติไทย
๓. สำเร็จวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรีทุกสาขาหรือเทียบเท่า
๔. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๖. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ กลุ่มอำนวยการสำนักสร้างและจัดการความรู้ กรมอนามัย
๒. ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานตามแบบที่สำนักสร้างและจัดการความรู้ กรมอนามัย กำหนด
๓. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ สำนักสร้างและจัดการความรู้ กรมอนามัย มอบหมาย
๔. หากผู้รับจ้างต้องการลาออก ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่แจ้งล่วงหน้า ผู้ว่าจ้างจะคัดชื่อออกและไม่เบิกค่าจ้างเหมาเดือนสุดท้ายให้
๕. ผู้ว่าจ้างสามารถส่งให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตามที่เห็นสมควรได้
๖. ให้ผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/นอกสถานที่ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทาง เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา (ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และยานพาหนะ) ได้
๗. ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานกรณีมีงานเร่งด่วนที่ต้องมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีสิทธิเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๘. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานและแจ้งหนี้เป็นรายงวดทุกวันสิ้นเดือนของแต่ละงวด โดยผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ขอบข่ายการจ้างเหมาบริการเอกชนเพื่อปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการด้านการติดต่อนัดหมาย ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย
๒. ดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ
๓. ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๔. คัดแยกหนังสือส่งหน่วยงานภายในกรมอนามัย
๕. ส่งหนังสือจากสำนักสร้างและจัดการความรู้ ให้หน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย และหน่วยงานภายนอก
๖. รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
๗. รับหนังสือจากกระทรวง
๘. ร่างโต้ตอบหนังสือ พร้อมจัดเก็บ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่นๆ**

๑. สำนักสร้างและจัดการความรู้ กรมอนามัย จะจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ รวม ๓ เดือน
๒. สำหรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบ่งเป็น ๒ กรณี
  - ๒.๑ กรณีปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง
  - ๒.๒ กรณีปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง

**เงื่อนไขการปรับและการยกเลิกการจ้าง**

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่แจ้งเหตุผลให้ทราบล่วงหน้า และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายถือเป็นการบกพร่องที่ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในอัตรา ๐.๑% ต่อวัน ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
๒. หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง หรือคุณสมบัติและความสามารถของผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลง หรือกลุ่มอำนวยการ สำนักสร้างและจัดการความรู้ กรมอนามัย หมดความจำเป็นที่จะต้องจ้างต่อไป ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการว่าจ้างได้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน