



ประกาศศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ

ด้วยศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานด้านปฏิบัติงานด้านธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
 - ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป
 - (๑) เป็นเพศชาย หรือ หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
 - (๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
 - (๓) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะพื้นฐานปฏิบัติการด้านธุรการ
 - (๔) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
 - (๕) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจिन หรือติดยาเสพติดใด ๆ
 - (๖) เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - (๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (๘) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุกหรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำการโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกรณีหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือกรณีมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน
๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๔. อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐.- บาท/เดือน
๕. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
 - (๑) ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานพัสดุ การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม
 - (๒) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ในการจัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - (๓) เดินหนังสือราชการหน่วยงานภายใน และภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - (๔) เสนอหนังสือ ทำสำเนา จัดเก็บ ค้นหา ทำลายเอกสาร ลงทะเบียนคุมวันลา

(๕) ตรวจ...

- (๕) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกประเภทในหน่วยงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ งานสารบรรณ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) จัดทำหนังสือตอบกลับให้หน่วยงานต่าง ๆ
- (๗) เตรียมการประชุม อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ
- (๘) จัดเก็บแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ตามระบบงานสารบรรณ
- (๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล
- (๑๐) ช่วยดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๑) จัดทำหนังสือเวียนในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑
- (๑๒) สำเนางาน การรับ - ส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ตรวจสอบ รวบรวม ประสานงาน ด้านข้อมูลกับหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- (๑๔) ร่วมเป็นผู้ช่วยดำเนินการจัดประชุมหรือจัดอบรม
- (๑๕) ช่วยสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ตั้งอยู่เลขที่ ๑๓ ถนนพัฒนาการคูขวาง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช และต่างจังหวัด

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่นใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือสกุล) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ เป็นต้น
- (๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- (๗) ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ จะดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๑ ประกาศผลวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์และเฟสบุ๊กศูนย์สนับสนุนบริการ
สุขภาพที่ ๑๑

๙.๒ เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๑๐. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

(๑) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภายในกำหนด

(๒) ผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ
ส่วนท้องถิ่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรุจ เรืองพุทธ)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑