

รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

.....

ด้วยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๒.๒) สัญชาติไทย
- ๒.๓) เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๔) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๕) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ
- ๒.๖) พ้นพ้นทางทหาร
- ๒.๗) ไม่เป็นผู้เสพ หรือติดยาเสพติดใดๆ
- ๒.๘) มีใบอนุญาตขับรถพร้อมทั้งมีประสบการณ์ในการขับขี่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๒.๙) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์
- ๒.๑๐) แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย
- ๒.๑๑) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ๒.๑๒) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
- ๒.๑๓) ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑๔) รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
- ๒.๑๕) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี



๑. สนับสนุนงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสแกนเอกสารลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับ - ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการเตรียมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์
๓. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม คณะกรรมการ คณะทำงานและการประชุมในวาระต่างๆ เช่น ประสานเรียนเชิญ แจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม รับผิดชอบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ฯลฯ
๔. จัดเก็บแฟ้มเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นระบบ รวมทั้งสแกนเก็บโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการที่ปราศจากกระดาษ
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และใช้ Internet ได้เป็นอย่างดี
๖. บริการขั้บรณต์ราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อประสานงานราชการ หรือเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนาในกรุงเทพมหานคร / ปริมณฑล และต่างจังหวัด
๗. ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษารณต์ราชการตามกำหนดเวลาให้พร้อมปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาดรณต์ประจำวันทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ หรือแจ้งซ่อมรณต์ กรณีต้องนำรณต์เข้าซ่อมแซมที่อู่บริการ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง ปีงบประมาณ
๘. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำบันทึกการใช้รณต์ประจำวัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายเอกสารรวมทั้งดูแลเปิด - ปิด เครื่องถ่ายเอกสาร ให้พร้อมใช้งานในแต่ละวัน
๑๐. ดูแลความเรียบร้อยและซ่อมแซมอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์เบื้องต้น
๑๑. ประสานและติดต่อราชการทั่วไป
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราเงินเดือน

๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานต่างๆ ตามลักษณะงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดังนี้

- ๔.๑) สนับสนุนงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสแกนเอกสารลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๒) รับ - ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการเตรียมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- ๔.๓) สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม คณะกรรมการ คณะทำงานและการประชุมในวาระต่างๆ เช่น ประสานเรียนเชิญ แจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม รับผิดชอบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ฯลฯ
- ๔.๔) จัดเก็บแฟ้มเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นระบบ รวมทั้งสแกนเก็บโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการที่ปราศจากกระดาษ
- ๔.๕) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และใช้ Internet ได้เป็นอย่างดี
- ๔.๖) บริการขั้บรณต์ราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อประสานงานราชการ หรือเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนาในกรุงเทพมหานคร / ปริมณฑล และต่างจังหวัด

- ๔.๗) ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ราชการตามกำหนดเวลาให้พร้อมปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ประจำวันทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ หรือแจ้งซ่อมรถยนต์ กรณีต้องนำรถยนต์เข้าซ่อมแซมที่อู่บริการ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง ปึงประมาณ
- ๔.๘) จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน
- ๔.๙) ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายเอกสารรวมทั้งดูแลเปิด - ปิด เครื่องถ่ายเอกสาร ให้พร้อมใช้งานในแต่ละวัน
- ๔.๑๐) ดูแลความเรียบร้อยและซ่อมแซมอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์เบื้องต้น
- ๔.๑๑) ประสานและติดต่อราชการทั่วไป
- ๔.๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๕.๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๕.๒) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๓) ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. การรับสมัคร

- ๗.๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร พร้อมสัมภาระผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ชั้น ๑๑ A ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ ระหว่างวันที่ ๒๗ กันยายน - ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ หรือยื่นสมัคร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : psdg@m-society.go.th
- ๗.๒) เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้
- ๗.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๕) ใบประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๗.๖) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๗.๗) ประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงานที่ผ่านมา พร้อมอธิบายข้อดี และข้อด้อยของตนเอง ๑ แผ่น

๘ การประกาศรายชื่อ ดังนี้

- ๘.๑) ประกาศรายชื่อผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗
- ๘.๒) นัดสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
- ๘.๓) ประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทำสัญญาจ้างวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ และเริ่มปฏิบัติงานงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๙ การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้คัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนด

CMR