



บันทึกข้อความ

กองตรวจราชการ
เลขรับ 1197
วันที่ 5 ก.พ. 2562
เวลา 15.20

ส่วนราชการ ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐๒๕๕๐ ๒๕๕๒ กทม.

ที่ สธ ๐๒๕๐/๓๑๓

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เลขที่รับ 1231
วันที่รับ 06/02/62
เวลา 10.49
ชื่อตำแหน่ง

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์การจ้างเหมาบริการบุคคลรายเดือน จำนวน ๕ คน

เรียน ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ

ด้วย ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข มีความประสงค์ จะรับสมัครจ้างเหมาบริการ จำนวน ๕ อัตรา ประกอบด้วย ๑. นักวิชาการ (๑ ตำแหน่ง) ๒. นักวิชาการเงิน และบัญชี (๑ ตำแหน่ง) ๓. นักวิชาการพัสดุ (๑ ตำแหน่ง) ๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ (๑ ตำแหน่ง) ๕. แม่บ้าน (๑ ตำแหน่ง) เพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข รายละเอียด ตามที่แนบ

ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้ว เพื่อ เป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในวงกว้าง จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่านในการประชาสัมพันธ์การ จ้างเหมาบริการบุคคลรายเดือน จำนวน ๕ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายพิศิษฐ์ ศรีประเสริฐ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ขอคุณ อ.พงษ์พร ประเสริฐพงษ์



(นายวิเชียร เทียนจารุวัฒนา)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองตรวจราชการ

๕๗ ก.พ. ๒๕๖๒



ประกาศศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการ จำนวน ๕ อัตรา

ด้วย ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข มีความประสงค์
จะรับสมัครจ้างเหมาบริการ จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างเหมา

๑.๑ นักวิชาการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๓ นักวิชาการพัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๕ แม่บ้าน	จำนวน	๑	อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ไม่จำกัดอายุ เฉพาะตำแหน่งในข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ กรณีที่มีอายุมากกว่า ๔๐ ปี จะต้องมีประสบการณ์ในการ
ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ ปีขึ้นไป

๒.๒ มีสัญชาติไทย มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๒.๓ มีความประพฤติดี กิริยา วาจาสุภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒.๔ เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติงาน กระตือรือร้น ขยัน อดทน มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

๒.๕ กรณีผู้ชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตรายละเอียดของงาน

๓.๑ นักวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หากสำเร็จการศึกษาในสาขาด้านการแพทย์และ
สาธารณสุข จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

(๒) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

(๓) มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งนักวิชาการหรือตำแหน่งอื่นที่ใกล้เคียง อย่างน้อย ๑ ปี หากมี
ประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานราชการ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

(๔) มีความรู้ ความสามารถ ในการเขียนโครงการ

(๕) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

ขอบเขตรายละเอียดของงาน

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านการ
บำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ และลดอันตรายจากยาเสพติด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สัญญาืมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และ สอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินใน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่ กำหนดไว้
- (๖) วิเคราะห์และจัดทำงบการเงินประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อ นำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๗) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงในการ ตรวจสอบ
- (๘) รวบรวมข้อมูล และรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือ ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๙) ภารกิจอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

๓.๓ นักวิชาการพัสดุ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- (๒) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office
- (๓) มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่ง อย่างน้อย ๑ ปี หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานราชการจะ

ได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

- (๔) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตรายละเอียดของงาน

- (๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม รับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ
- (๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้สะดวก
- (๓) ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือ เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
- (๕) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๖) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ภารกิจอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาบัตรหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานราชการได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- (๕) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

ขอบเขตรายละเอียดของงาน

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- (๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๖) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๗) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- (๘) ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ แม่บ้าน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓
- (๒) มีประสบการณ์ ทักษะในการทำความสะอาดสำนักงาน

ขอบเขตรายละเอียดของงาน

- (๑) รับผิดชอบดูแลเก็บรักษากุญแจประตูสำนักงาน และดูแลการเปิด - ปิดประตู หน้าต่างสำนักงานทุกวันทำการ
- (๒) เช็ดถู ปัดกวาด ทำความสะอาดพื้น กระจก และปิดหยากไย่ภายในสำนักงาน
- (๓) เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะเจ้าหน้าที่ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน
- (๔) เช็ดถู ทำความสะอาด ตู้เอกสาร ปริ้นเตอร์ โต๊ะ ทวี ตู้เย็น และครุภัณฑ์ภายในสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๕) เก็บเศษผง กำจัดขยะและดูแลความเรียบร้อยของถังขยะให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๖) จัดเรียง/เก็บเอกสารสำนักงานให้เป็นระเบียบ
- (๗) ดำเนินการรับ - ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายใน/ภายนอก กระทรวงสาธารณสุข
- (๘) รายงานความชำรุด บกพร่องของวัสดุครุภัณฑ์ต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๙) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม เสริฟอาหาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

(๑๐) นำส่งหนังสือและเอกสารทางไปรษณีย์

(๑๑) ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไข

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้รายงานต่อ คณะกรรมการตรวจการจ้าง
๓. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
๔. ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาที่มาปฏิบัติงานในแต่ละวันและเวลากลับ ในวันนั้น ๆ ด้วยตนเองทุกครั้ง
๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในทางละเมิดต่อบุคคล ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เหตุสุดวิสัย
๖. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้าง ประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือ เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
๘. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญา หรือขอลงโทษแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อ รับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

๖. อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

๑. นักวิชาการ	อัตราจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี	อัตราจ้างเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. นักวิชาการพัสดุ	อัตราจ้างเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท
๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ	อัตราจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท
๕. แม่บ้าน	อัตราจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

๗. ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๘. การรับสมัครคัดเลือก

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองด้วยตนเองได้ที่ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข ชั้น ๗ อาคาร ๓ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๒๕๒๒ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่ ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๒ ใบ
(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองผลงาน (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๙. ประกาศรายชื่อผู้สิทธิ์สอบคัดเลือก/สัมภาษณ์

ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๑๐. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข อาคาร ๓ ชั้น ๗ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพิศิษฐ์ ศรีประเสริฐ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข