

รายละเอียดงาน จำนวน 2 ตำแหน่ง

| | |
|--|--|
| ตำแหน่ง : | <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านการวางระบบบริหาร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง 2. ปฏิบัติงานด้านวางแผนกำลังคน |
| สถานที่ปฏิบัติงาน : | ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมมลพิษ |
| จำนวน : | 2 ตำแหน่ง |
| ประเภท : | จ้างเหมาบริการ |
| เงินเดือน : | 15,000 บาท |
| รายละเอียดการปฏิบัติงาน : ตำแหน่งเลขที่ 1 | <p>สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางระบบบริหาร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนงานเลขานุการคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เช่น ติดต่อประสานงาน จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น 2. สนับสนุนการดำเนินการสรรหา สอบแข่งขัน เลือกสรรบุคคล โอน ย้าย ลาออก 3. สนับสนุนการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 4. ปฏิบัติงานด้านการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองสิทธิ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน 5. ปฏิบัติงานทะเบียนคุมเลขคำสั่งกรมควบคุมมลพิษ และเลขคำสั่งคณะกรรมการ 6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย |
| รายละเอียดการปฏิบัติงาน : ตำแหน่งเลขที่ 2 | <p>สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวางแผนกำลังคน ของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนงานเลขานุการคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เช่น ติดต่อประสานงาน จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น 2. สนับสนุนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารกำลังคน 3. สนับสนุนการดำเนินการจัดฝึกอบรม เช่น ติดต่อประสานงาน จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร จัดทำเอกสารประกอบการอบรม เป็นต้น 4. สนับสนุนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 5. ปฏิบัติด้านการควบคุมพัสดุ และดูแลความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล 6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย |
| คุณสมบัติ : | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีสัญชาติไทย 2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา 3. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ (ณ วันที่ปิดรับสมัคร) 4. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>5. ไม่เป็นผู้ที่กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง</p> <p>6. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น</p> <p>7. ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p> |
| <p>เอกสารประกอบ การสมัคร :</p> | <p>1. รูปถ่าย จำนวน 1 ใบ</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำประชาชน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>4. สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>5. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>*****รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ หรือเอกสารอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติม*****</p> |
| <p>วิธีสมัคร :</p> | <p>สมัครด้วยตนเอง ได้ที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ 92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 ตั้งแต่เวลา 09.30 น. - 15.30 น.</p> |
| <p>ผู้ประสานงาน :</p> | <p>นายศิวนันท์ เดชอุปการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โทร. 0 2298 2039</p> |
| <p>ระยะเวลารับสมัคร :</p> | <p>ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 20 ตุลาคม 2566 (ในวันและเวลาราชการ)</p> |