

ประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายละเอียดรับสมัครงาน

๑. ตำแหน่ง : ปฏิบัติงานด้านธุรการ
๒. จำนวน : ๑ ตำแหน่ง
๓. ประเภท : ลูกจ้างเหมาบริการ
๔. เงินเดือน : ๑๕,๐๐๐ บาท
๕. ลักษณะงาน

๕.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยบันทึกการรับ การส่งหนังสือ แจกเวียนหนังสือราชการ ทั้งภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ หน่วยงานภายในกรมควบคุมมลพิษ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ สำเนา/ สแกน จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

๕.๓ สนับสนุนงานพัสดุ ควบคุม จัดเก็บ บันทึกทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

๕.๔ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๕ รวบรวม สรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำเดือน

๕.๖ จัดทำรายงานการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ ในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีประจำเดือน

๕.๗ รวบรวมการตอบแบบสำรวจทักษะด้านดิจิทัลและ หลักฐานการอบรมทักษะดิจิทัล (ใบประกาศนียบัตร) พร้อมสรุปข้อมูลการพัฒนาทักษะดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำเดือน

๕.๘ รวบรวม ข้อมูลการใช้กระดาษ และการใช้กระดาษผ่านเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน ภายในส่วนงาน ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสรุปจำนวนข้อมูลการใช้กระดาษฯ ในภาพรวมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๙ ติดต่อประสานงาน ภายใน – ภายนอก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๑๐ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามภารกิจของฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. คุณสมบัติ

๖.๑ มีสัญชาติไทย

๖.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

๖.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์

๖.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ

๖.๕ ไม่เป็นผู้ที่กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือไม่เป็นโรคสังคมรังเกียจ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๖.๖ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๖.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ ความรับผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗. เอกสารประกอบการสมัคร

๗.๑ ประวัติส่วนบุคคล (Resume/CV)

๗.๒ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และ Transcript จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป

* รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ*

๘. วิธีสมัคร

จัดส่งไฟล์เอกสารประกอบการสมัครในรูปแบบ PDF จำนวน ๑ ไฟล์มาที่
E-mail : Patchanee.n@pcd.go.th หรือ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ได้ที่ กรมควบคุมมลพิษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น๗

๙. ผู้ประสานงาน

นางสาวพัชนี นิละทุกษ์ โทร ๐๒ ๒๙๘ ๒๒๓๙ หรือ ๐๘ ๘๑๗๕ ๐๑๒๒

๑๐. ระยะเวลารับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (วัน เวลา ในการสัมภาษณ์จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง
ภายในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗)



ใบสมัครบุคคลภายนอกมารับจ้างเหมาปฏิบัติงาน

ติดยุภาพ
๑x๑.๕ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง/หน่วยงาน	
ที่อยู่ติดต่อได้	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์บ้าน/มือถือ..... E-mail Address.....	สถานที่เกิด (จังหวัด)	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	สถานภาพสมรส	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

๒.๑ หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน

ปี พ.ศ.		ตำแหน่ง/หน่วยงาน	รายละเอียดความรับผิดชอบ
จาก	ถึง		

๔. ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด	<input type="checkbox"/>	ไม่ได้	<input type="checkbox"/>	ได้	ภาษาไทย	คำ/นาที่	ภาษาอังกฤษ	คำ/นาที่
คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	ไม่ได้	<input type="checkbox"/>	ได้	ระบุรายละเอียด			
ความรู้พิเศษ							
ความสามารถพิเศษอื่นๆ							
.....								

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)
 ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....