

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๗ อาคารอาชีวเวชศาสตร์ สถาบันราชประชาสมาสัย เลขที่ ๑๕ หมู่ ๗ ตำบลบางหญ้าแพรก อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๘๕ ๙๑๓๕ ต่อ ๑๗๑๙ ตั้งแต่วันที่ ๑๔-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (โปรดแต่งกายสุภาพ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๒) สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก่อนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรให้ถือว่ากรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔.การประกาศ...

๔. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สถาบันราชประชาสมาสัยจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ พร้อมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ที่งานการเจ้าหน้าที่ สถาบันราชประชาสมาสัย ทางเว็บไซต์สถาบันราชประชาสมาสัย <https://ddc.moph.go.th/th/site/office/view/rajpracha> และทางเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค <http://www.ddc.moph.go.th> หัวข้อประกาศเกี่ยวกับงาน “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่ประเมิน”

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ ในกรณีที่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเท่ากัน ก็ให้ผู้ที่มีหมายเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันราชประชาสมาสัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบให้ทราบทางเว็บไซต์สถาบันราชประชาสมาสัย <https://ddc.moph.go.th/th/site/office/view/rajpracha> และทางเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค <http://www.ddc.moph.go.th> และติดประกาศที่งานการเจ้าหน้าที่สถาบันราชประชาสมาสัย โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันราชประชาสมาสัยกำหนด

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางบุษกร พานิชกุล เจริญ)

ภยาแพทย์เชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการแทนผู้อำนวยการสถาบันราชประชาสมาสัย

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตราว่าง
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานโครงการหรืองานกองทุนต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่างๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร</p>	<p>ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน</p> <p>ทุกสาขาวิชา</p>	<p>๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๒. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ - ความสามารถ - บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ 	<p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>สอบข้อเขียน</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>	<p>๑๓,๓๐๐</p>	<p>๑ อัตรา</p>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตราว่าง
<p>จัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุน การบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร แผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหาร โครงการ หรืองานกองทุนต่างๆ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญา เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรอง เรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของ ผู้บริหาร</p> <p>๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการ ประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมี ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้</p> <p>๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการ รายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ ผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>						