



ประกาศสถาบันบาราศนราดรุ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งเลขานุการ

ด้วยสถาบันบาราศนราดรุ ประสงค์รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเลขานุการ เพื่อปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสถาบันบาราศนราดรุ จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง

ตำแหน่งเลขานุการ ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างตามตำแหน่ง คุณสมบัติ และประสบการณ์

วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างระหว่าง ๑๓,๐๐๐ - ๑๖,๐๐๐ บาท

วุฒิปริญญาโท อัตราค่าจ้างระหว่าง ๑๖,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท

วุฒิปริญญาเอก อัตราค่าจ้างระหว่าง ๒๐,๐๐๐ - ๒๕,๐๐๐ บาท

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑ )

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไปทุกสาขาวิชา

(๔) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ และการติดต่อประสานงาน

(๕) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Word, Excel, PowerPoint)

เป็นอย่างดี

(๖) มีทักษะด้านการติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในภายนอก สถาบันได้เป็นอย่างดี ขยัน อดทน สามารถทำงานนอกเวลาราชการ ทำงานเป็นทีม และทำงานภายใต้แรงกดดันได้

(๗) หากมีความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

(๑) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านเลขานุการ

(๒) มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถอ่าน แปล เขียน และติดต่อสื่อสารได้

(๓) มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เช่น การเฝ้าระวังโรค การป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

(๘) ไม่มีลักษณะ...

- (๘) ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้
- (๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - (๒) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
  - (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
  - (๖) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

#### ๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

##### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ตึกอำนวยการ ชั้น ๒ สถาบันข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๕๕๐ ๓๔๗๑ (โปรดแต่งกายสุภาพ)

##### ๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก่อนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

##### ๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสอบคัดเลือก และวันเวลา สถานที่สอบคัดเลือก**

สถาบันบาราศนราดรุร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และรายละเอียด กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกในที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ติดประกาศของสถาบันบาราศนราดรุร และทางเว็บไซต์ <http://ddc.moph.go.th>

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

โดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องการจ้าง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร หรือทดสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปฏิบัติตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ และบุคลิกภาพ

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๒) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับหมายเลข ประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

**๙. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก**

สถาบันบาราศนราดรุร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ณ ที่ติดประกาศของสถาบันบาราศนราดรุร และทางเว็บไซต์ <http://ddc.moph.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการคัดเลือกครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

**๑๐. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก**

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและ ต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันบาราศนราดรุรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายกิตติพงษ์ สัญชาติวิรุฬห์)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันบาราศนราดรุร

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะ ความเชี่ยวชาญต่างๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหาร ราชการทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานบริหารจัดการสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน หนังสือและเอกสารต่างๆ และจัดเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบหรือสั่งการให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
๓. สืบค้นข้อมูลข่าวสารที่สำคัญต่อราชการและสถาบัน สรุปลักษณะข้อมูล เบื้องต้นเสนอต่อ ผู้อำนวยการ
๔. รวบรวมเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลโดยเฉพาะด้านวิชาการ เพื่อจัดทำรายงานสรุปและจัดทำ เอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจัดทำบันทึก รายงาน ร่างเอกสารต่างๆ ทำสถิติ แผนงาน แผนภาพ
๕. จัดเตรียมเอกสารประชุม และรายละเอียดทั่วไปที่เกี่ยวข้องให้กับผู้อำนวยการเพื่อเป็นข้อมูล สำหรับการประชุม
๖. สรุประเด็นการประชุมข้อหารือต่างๆ ที่ผู้อำนวยการสถาบันเข้าร่วมประชุมหารือหรือได้รับ มอบหมายให้ร่วมประชุมแทน
๗. ประสานงานและติดตามข้อสั่งการ/ผลการดำเนินงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถาบัน
๘. การติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดตารางนัดหมายวาระงานของผู้อำนวยการ ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ และช่วยอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารทุกด้าน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย