



ประกาศกองวัฒนธรรม

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานโครงการยุติปัญหาวัณโรคและเอดส์ ด้วยชุดบริการ RRTTPR
ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (STAR 2021-2023)

ด้วยกองวัฒนธรรมจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เพื่อปฏิบัติงานโครงการยุติปัญหาวัณโรคและเอดส์ ด้วยชุดบริการ RRTTPR พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (STAR 2021-2023)

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

ผู้ประสานงานด้านบริหารจัดการแผนงานโครงการและการติดตามประเมินผล (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- - ๑๘,๐๐๐.- บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๘))
๓. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๔. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือเป็นข้าราชการการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น
๗. มีความประพฤติดี กิริยา วาจาสุภาพ มีความอดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท ทุกสาขาวิชา หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยี การใช้อินเทอร์เน็ต และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี (โดยเฉพาะโปรแกรม Graphic Design อาทิ Adobe Photoshop, Adobe Illustrator ฯลฯ)
๓. มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ทั้งการพูด อ่าน และเขียนอยู่ในเกณฑ์ระดับดี หรือพอใช้

๔. มีความคิด...

๔. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถทนต่อสภาวะแรงกดดัน

๕. หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานด้านบริหารจัดการโครงการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการมาก่อนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สามารถออกแบบสื่อเพื่อใช้ภายในองค์กร (Brand Corporate Design) ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ (Printed Materials) เช่น นามบัตร หัวกระดาษ ป้ายประกาศต่าง ๆ สื่อดิจิทัลแบบภาพนิ่ง (Digital Images) สื่อดิจิทัลแบบภาพเคลื่อนไหว (Graphic Animations) ออกแบบและตัดต่อดิจิทัล (Digital Moveis)

๒. สามารถออกแบบสื่อเพื่อการสื่อสารภายในองค์กร และประชาสัมพันธ์องค์กรสู่สาธารณะ ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ (Printed Materials) สื่อดิจิทัลแบบภาพนิ่ง (Digital Images) สื่อดิจิทัลแบบภาพเคลื่อนไหว (Graphic Animations) ออกแบบและตัดต่อดิจิทัล (Digital Movies)

๓. สามารถออกแบบและตกแต่งการจัดงานแสดงผลผลิตภัณฑ์ขององค์กรภายนอกสถานที่ (Exhibitions)

๔. สามารถจัดทำเนื้อหาทั้งหมด เพื่อนำลงติดตั้งใน web site เพราะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของ web site อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ กับข้อมูลทางด้านวิชาการด้านวิมโรค

๕. สามารถออกแบบและจัดทำภาพที่ใช้ประกอบใน web site ทั้งที่เป็นภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ผู้รับจ้างจะต้องทำการฝึกอบรมผู้ใช้งาน (Training) ระบบที่พัฒนาขึ้นให้สำหรับเจ้าหน้าที่กองฯ และผู้เกี่ยวข้อง

๖. ติดต่อประสานงาน ติดตามข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านวิมโรค กับหน่วยงานภาคีเครือข่าย เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารด้านวิมโรค ทั้งภาครัฐและเอกชนทั่วประเทศ

๗. ติดตามผลการตรวจคัดกรองของบุคลากรในสถานพยาบาล

๘. ติดตามการรับ-ส่งข้อมูลเอกสารทาง FAX / E-mail และทาง Line

๙. ดำเนินการจัดประชุม ประสานงานการเข้าร่วมประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน จัดเตรียมเอกสารในการประชุม การจกรายงานการประชุม เพื่อจัดทำสรุปรายงานการประชุม จัดทำหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำบันทึกอนุมัติการประชุม กำหนดการประชุม/วาระการประชุม จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอก ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และออกต่างจังหวัดได้

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ดาวน์โหลดใบสมัครที่แนบท้ายประกาศจัดส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐาน ได้ที่งานเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป กองวิมโรค ถนนสุดประเสริฐ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ หรือส่งได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ HRdtb.2565@gmail.com ในรูปแบบ PDF.file โทร.๐ ๒๒๑๒ ๒๒๗๙ ต่อ ๑๒๕๕, ๑๒๕๖ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หากผู้สมัครรายใดส่งเอกสารหลักฐานหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือก

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๕.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๖ ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๗ ใบสมัคร (ตามแนบ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๘ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส
หนังสือรับรองการผ่านงาน หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร
(ใบ สด.๔๓) ใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๘)) | |
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้เขียนว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับ

เอกสารทุกฉบับด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

๑. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. สอบสัมภาษณ์

๗. วัน เวลา สอบคัดเลือก

กองวินโรคจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ และวัน เวลา สถานที่สอบ ให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางผลิน กมลวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองวินโรค

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

กองวินโรค กรมควบคุมโรค

116 ถนนสุทโธปรรเสริฐ แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ 10120

ติดรูปถ่าย

ขนาด 1 นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัคร

ข้อมูลการสมัครและประวัติส่วนตัวประกอบการพิจารณา

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล Name - Surname ชื่อเล่น

เพศ ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก. อายุ ปี หมู่โลหิต

สถานภาพทางการสมรส โสด สมรส หย่า หม้าย อื่นๆ ระบุ

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

..... โทรศัพท์

ที่อยู่ปัจจุบัน

..... โทรศัพท์

วัน/เดือน/ปี เกิด ศาสนา สัญชาติ เชื้อชาติ

เลขที่บัตรประชาชน วันที่ออก วันหมดอายุ.....

E-mail

สถานภาพทางการแพทย์ เกณฑ์แล้ว ยังไม่ได้เกณฑ์ ได้รับการยกเว้น เพราะ.....

ข้อมูลประวัติการศึกษา และความสามารถพิเศษ

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ปีที่เริ่ม - จบ	เกรดเฉลี่ย
มัธยมศึกษาตอนต้น-ปลาย					
ต่ำกว่าปริญญาตรี (ปวช./ปวส.)					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
อื่น ๆ					

ความรู้ด้านภาษา

ภาษาอังกฤษ มีผลสอบภาษาอังกฤษของ (ระบุ TOFEL TOEIC หรืออื่น ๆ) ระดับคะแนนที่ได้

ไม่มีผลสอบภาษาอังกฤษ แต่สามารถสื่อสารอยู่ในระดับ (ระบุ ดีมาก ดี พอใช้ เล็กน้อย)

ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่สามารถสื่อสารได้ (ระบุภาษา)

ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

โปรแกรมที่ใช้ได้

ระบุระดับที่ใช้ได้ คือ

กิจกรรมทางสังคม

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

งานอดิเรกที่ทำ

ประสบการณ์การทำงาน (เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต)

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน/ สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งและ หน้าที่ความรับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ ปฏิบัติงาน	สาเหตุที่ลาออก

บุคคลติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ที่อยู่

โทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเฉพาะที่สมัครสอบตรงตาม ประกาศรับสมัครสอบ ทั้งนี้หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตาม ประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบ

- (1) ใบสมัครสอบตามที่กองวัฒนธรรมกำหนด
- (2) รูปถ่ายหน้าตรงพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป สำหรับติดในใบสมัคร (หากส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ติดรูปถ่ายที่ช่องมุมขวาบนของใบสมัคร แล้ว Scan ไฟล์เป็น PDF ส่งมาพร้อมกับเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นขอสมัคร)
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ
- (4) สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาแสดงคุณวุฒิทางการศึกษาตรงกับที่กำหนด อย่างละ 1 ฉบับ
- (5) ผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษ
- (6) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535)
- (7) หลักฐานอื่น ๆ เช่น Resume สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล สำเนาใบทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี) หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารได้ ใบ สด.8 หรือ ใบ สด.43 เป็นต้น

หมายเหตุ : ผู้สมัครสอบต้องรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ กรณีสมัครสอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้รับรองสำเนา

เอกสารทุกฉบับ ก่อน Scan ไฟล์แนบการสมัคร