



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

มีคุณสมบัติทั่วไป

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- มีความรู้ ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office Word, Excel, Power สืบค้นข้อมูลผ่าน Internet และสร้างสื่อ Info graphic ผ่านโปรแกรม Adobe Photoshop, Adobe Illustrator หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
- มีความรับผิดชอบงาน มนุษย์สัมพันธ์ และมีทักษะในการติดต่อประสานงาน
- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์เข้ารับสมัครการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/th/site/inde> หรือ <https://ddc.moph.go.th/th/site/office/index/center> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” ทั้งนี้สามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครและรับรองสำเนาเอกสารส่งกลับไปทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) saraban.osec@ddc.mail.go.th ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๒.๐๐ น. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๓๙๐๕

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องนำเอกสารและหลักฐานไปยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๔.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๖ หลักฐาน...

odk

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส
อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาในเอกสารทุกฉบับ

๕. วิธีการคัดเลือก

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใสและเท่าเทียมยุติธรรม สอดคล้องกับข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จึงขอกำหนดเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก โดยทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน มนุษย์สัมพันธ์ ไหวพริบและบุคลิกภาพ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/th/site/index> หรือ <https://ddc.moph.go.th/th/site/index> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคลากร”

๗. กำหนดการสอบ

สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมประยูร กุณาศล ชั้น ๓ อาคาร ๑ กรมควบคุมโรค

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ชั้น ๓ อาคาร ๑ กรมควบคุมโรค และทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/th/site/index> หรือ <https://ddc.moph.go.th/th/site/index> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคลากร”

๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะเริ่มสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยกำหนดทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๓ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอรณดี ธีระวาทกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการ

(๒) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านสารบรรณ จุรการ การกลั่นกรองเรื่อง งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสารการพิมพ์และเผยแพร่ การเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานจัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมข้อมูล สนับสนุน นัดหมาย ติดต่อประสานงานในการประชุม บันทึกการประชุม และประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในหน่วยงาน ฯลฯ

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

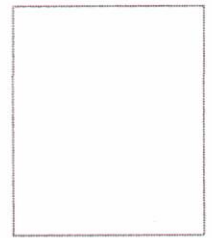
(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความ เข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ใบสมัครงาน

สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
๘๘/๒๑ อาคาร ๑๐ ชั้น ๖ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐



ข้อมูลการสมัครและประวัติส่วนตัวประกอบการพิจารณา

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ สกุล _____

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน _____

โทรศัพท์ _____

ที่อยู่ปัจจุบัน _____

โทรศัพท์ / มือถือ _____

วัน/เดือน/ปีเกิด _____

ศาสนา _____

สัญชาติ _____

เชื้อชาติ _____

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____

วันที่ออก _____

วันหมดอายุ _____

e-mail _____

ID Line _____

สถานภาพทางทหาร

(เฉพาะเพศชาย)

เกณฑ์แล้ว ยังไม่ได้เกณฑ์ ได้รับการยกเว้น เพราะ.....

สถานภาพทางสมรส

โสด สมรส หย่า หม้าย อื่น ๆ ระบุ _____

ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส _____

ที่ทำงานคู่สมรส _____

จำนวนบุตร _____

คน ศึกษา _____

คน

ไม่ศึกษา _____

คน

ชื่อบิดา _____

มีชีวิตอยู่ มรณะ

อายุ _____

อาชีพ _____

ชื่อมารดา _____

มีชีวิตอยู่ มรณะ

อายุ _____

อาชีพ _____

ข้อมูลประวัติการศึกษา และความสามารถพิเศษ

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ปีที่เริ่ม - จบ	เกรดเฉลี่ย

ความรู้ด้านภาษา/ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ภาษาอังกฤษ ระบุ ดีมาก ดี พอใช้ เล็กน้อย

ภาษาต่างประเทศอื่นที่สามารถสื่อสารได้ (ระบุภาษา และระดับ) _____

ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

โปรแกรมที่ใช้ได้ในระดับดีมาก คือ _____

โปรแกรมที่ใช้ได้ คือ _____

กิจกรรมทางสังคม

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ _____

งานอดิเรกที่ทำ _____

ประวัติการฝึกอบรม

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร/เรื่อง	สถาบันที่จัดอบรม	ระยะเวลาที่อบรม

ประสบการณ์ทำงาน (เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต)

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน/สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	สาเหตุที่ลาออก

บุคคลอ้างอิงที่ยินดีให้สำนักงานฯ ตรวจสอบประวัติการทำงาน

ชื่อ - สกุล	อาชีพ	ที่ทำงาน	ความสัมพันธ์	โทรศัพท์

บุคคลติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน _____

ความสัมพันธ์ _____

ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเฉพาะที่สมัครสอบตรงตาม ประกาศรับสมัครสอบ ทั้งนี้หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตาม ประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดทั้งสิ้น

ลงชื่อ

ผู้สมัคร

()
วันที่

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาแนบยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำขนาด ๑ นิ้วถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)
- (๗) หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงาน (ถ้ามี)
- (๘) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ใบเปลี่ยนชื่อสกุล พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ผู้สมัครสอบต้องรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ