

งานการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ ๖๑
 วันที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๓.๐๕ น.



สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี
 เลขที่ ๕๐๗๔
 วันที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๓.๐๕ น.

ที่ สธ ๐๔๐๘.๔/ว๑๓๑

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ด้วยกองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค มีความประสงค์จะรับย้ายหรือรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๘๑ สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป กองระบาดวิทยา ตามประกาศกองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ย้ายหรือรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เริ่มรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ผู้มีความประสงค์ขอย้ายหรือขอโอน สามารถยื่นแบบคำร้องขอย้ายหรือขอโอนพร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตัวเองหรือทางไปรษณีย์ ได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองระบาดวิทยา ชั้น ๓ อาคาร ๑๑ กรมควบคุมโรค เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๐๑ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอย้ายหรือขอโอนสามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอย้ายหรือขอโอน ได้ที่ เว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/dhrm/> เลือก "แบบฟอร์ม" เลือก "แบบฟอร์มกลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง" เลือก "หนังสือขอย้ายหรือโอน"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
 จะเป็นพระคุณ

ขอ: มอก.๑๓๓.๑.๖๖๔

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



(นางโซภา วิชยพงศ์กุล)

กองระบาดวิทยา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
 โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๐๑ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๕
 โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๔๕

- ทน
 - อำนวย นานนท์
 + ประจักษ์ นานนท์

18 พ.ค. ๖๕
 (นางรพีพรรณ โพธิ์ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี



ประกาศกองระบาดวิทยา
เรื่อง รั้งย้ายหรือรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค มีความประสงค์จะรั้งย้ายหรือรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ตำแหน่งที่รั้งย้ายหรือรับโอน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๘๑ สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป กองระบาดวิทยา

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิขอย้ายหรือขอโอน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหา ร้องเรียน หรือถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) มีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

๓) การแสดงความประสงค์ขอย้ายหรือขอโอน

๓.๑ ยื่นแบบคำร้องขอย้ายหรือขอโอนด้วยตนเอง

ให้ยื่นแบบคำร้องขอย้ายหรือขอโอนพร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตัวเองได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองระบาดวิทยา ชั้น ๓ อาคาร ๑๑ กรมควบคุมโรค เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๐๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ ยื่นแบบคำร้องขอย้ายหรือขอโอนทางไปรษณีย์

ให้ยื่นแบบคำร้องขอย้ายหรือขอโอนพร้อมเอกสารและหลักฐานทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยถึงวันที่ซึ่งทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเป็นสำคัญ และจำหน่ายซองถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค เลขที่ ๘๘/๒๑ ชั้น ๓ อาคาร ๑๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอย้ายหรือขอโอน สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอย้ายหรือขอโอน ได้ที่เว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/dhrm/> เลือก "แบบฟอร์ม" เลือก "แบบฟอร์มกลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง" เลือก "หนังสือขอย้ายหรือโอน" และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๐๑

๔) เอกสาร...

๔) เอกสารและหลักฐานประกอบการขอย้ายหรือขอโอน

๔.๑ แบบคำร้องขอย้ายหรือขอโอน

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นแบบขอย้ายหรือขอโอน) จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนา ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายหรือขอโอน เขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕) วิธีการคัดเลือก

กองระบาศติวิทยา กรมควบคุมโรค จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากแบบคำร้องขอย้ายหรือขอโอน ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอาจมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งจะแจ้งวัน เวลา และ สถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจักรรัฐ พิทยาวงศ์อานนท์)
ผู้อำนวยการกองระบาศติวิทยา

กรมควบคุมโรค
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 2880 2881 2882 2883 2884 และ 2891

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กองระบาดวิทยา	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	กลุ่มบริหารทั่วไป	
	ผู้อำนวยการกองระบาดวิทยา	
	ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รำงานหนังสือโต้ตอบการบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รำงานหนังสือโต้ตอบการบันทึกข้อมูล
2	จัดเตรียมการประชุม จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดเตรียมการประชุม จัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงาน อื่นๆ
3	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	ระดับความสำเร็จของการรวบรวม รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูล ต่าง ๆ
5	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ด้านการบริการ...

2) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	ระดับความสำเร็จของให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
3	ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการผลิตเอกสารต่าง ๆ
4	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของการ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

1. วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

- ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนด

ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ใบอนุญาตวิชาชีพ/ ใบรับรอง

- ไม่มี

3. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

- ไม่มี

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ต้องการ 1

2. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ระดับที่ต้องการ 1

ทักษะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ 1

2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ 1

3. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ 1

4. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ 1

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

1. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ

ระดับที่ต้องการ 1

2. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ 1

3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ 1

4. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ 1

5. การมีน้ำใจ ในเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง

ระดับที่ต้องการ 1

6. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ 1

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 4. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 6. การสื่อสารหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 7. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ 1 |

สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (เลือก 2 สมรรถนะ)

- | | |
|---|-------------------|
| 1. หลักระบาดวิทยา (Epidemiology) | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 2. หลักระบาดประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ
(Applied Epidemiology for Management and Administration) | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 3. การวิจัยและพัฒนา (Research and Development/R2R) | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 4. การติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation) | ระดับที่ต้องการ 1 |

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้จัดทำ..... *Dr. Nuan*
(นางอุษา โตจันทร์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

ชื่อผู้ตรวจสอบ..... *Dr. Nuan*
(นางสาววัลย์รัตน์ ไชยฟู)
ผู้อำนวยการกองระบาดวิทยา
วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

กรมควบคุมโรค
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 2880 2881 2882 2883 2884 และ 2891

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองระบาดวิทยา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองระบาดวิทยา
	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	มอบหมายงาน และปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล ติดต่อการบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้	ระดับความสำเร็จของการมอบหมายงาน และปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป
2	ดูแลการจัดประชุม จัดเตรียมการประชุม จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดูแลการจัดประชุม จัดเตรียมการประชุม จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ
3	รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานผลการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
4	ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
5	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการบริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
3	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

1. วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา
 - ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิต่างอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ใบอนุญาตวิชาชีพ/ ใบรับรอง
 - ไม่มี
3. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน
 - 1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
 - 2) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
 - 3) ปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| 1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ 1 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 3. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 1 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 2. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 3. การมุ่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 4. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 5. การมีน้ำใจ ในเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 6. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ 1 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| 1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 4. การมองภาพองค์กรรวม | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 6. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 7. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ 1 |

สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (เลือก 2 สมรรถนะ)

- | | |
|---|-------------------|
| 1. หลักระบาดวิทยา (Epidemiology) | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 2. หลักระบาดประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ
(Applied Epidemiology for Management and Administration) | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 3. การวิจัยและพัฒนา (Research and Development/R2R) | ระดับที่ต้องการ 1 |
| 4. การติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation) | ระดับที่ต้องการ 1 |

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้จัดทำ.....

(นางอุษา ไตจันทร์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาววลัยรัตน์ ไชยฟู)
ผู้อำนวยการกองระบาดวิทยา
วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

หนังสือขอย้ายหรือขอโอน
(สำหรับผู้ขอย้ายหรือขอโอนทุกประเภทและระดับตำแหน่ง)

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอย้าย ขอโอน มาดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

๑. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ปัจจุบันเป็นข้าราชการ พลเรือนสามัญ ประเภทอื่น (ระบุ).....

ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ททั่วไป อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

ส่วนราชการ.....

๒. มีความประสงค์ขอ ย้าย โอน มาดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม.....

กอง..... กรมควบคุมโรค

เหตุผลในการขอย้าย/ขอโอน คือ.....

๓. ขณะนี้

อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อยู่ในระหว่างลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานขอใช้ทุนตามสัญญาการศึกษาในหลักสูตร.....

..... ต้องปฏิบัติงานขอใช้ทุน..... ปี ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการแล้ว

อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPP)

๔. ข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๑ ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน.....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุราชการ..... ปี..... เดือน.....

(นับถึงเดือน..... พ.ศ.....) ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์บ้าน/มือถือ.....

เป็นสมาชิก กบข. ประเภท สะสม ไม่สะสม

ไม่เป็นสมาชิก กบข.

๔.๒ ประวัติการศึกษา (วุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและสูงกว่า)

ชื่อประกาศนียบัตร/ปริญญา และสาขา/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นผลงานเด่น
จำนวนเรื่อง (๑-๓ เรื่อง) ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ (ข้อนี้สำหรับผู้ที่ย้าย/โอน มาดำรง
ตำแหน่งในสายงานที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ตนเองดำรงอยู่เท่านั้น)

๖.๑ เรื่อง.....

๖.๒ เรื่อง.....

๖.๓ เรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....(ส่วนราชการ).....

เป็นผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด ขอรับรองว่า.....เป็นผู้มีความประพฤติ
เรียบร้อย ไม่บกพร่องทางศีลธรรม เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีความสนใจ และอดุสาหะในการปฏิบัติงาน
เป็นอย่างดี และไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

เห็นด้วยกับคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองต้นสังกัด

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล เพื่อขอโอนไปรับราชการในตำแหน่ง
.....ระดับ.....ส่วนราชการ.....กรมควบคุมโรค

.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือรับรอง).....ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่า

(นาย/นาง/นางสาว).....ได้ปฏิบัติงานที่ส่วนราชการ
แห่งนี้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา ดังต่อไปนี้

๑. ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ดำรงตำแหน่ง/ระดับ.....

และปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

.....
.....

๒. ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ดำรงตำแหน่ง/ระดับ.....

และปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ หนังสือรับรองนี้ใช้สำหรับกรณีการย้าย/โอน ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ขึ้นไป ซึ่งผู้ขอโอนมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่ง
เดียวกันไม่ครบถ้วน

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคล.....
ตำแหน่งปัจจุบัน/ระดับ.....
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/ระดับ.....

- ๑. คุณวุฒิทางการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรง ไม่ตรง
- ๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีการกำหนดไว้ ไม่ได้กำหนด
- ๓. กรณีที่มีการกำหนดไว้ในข้อ ๒ ผู้ขอรับการประเมินมีใบอนุญาตดังกล่าวหรือไม่ มี ไม่มี
- ๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครบ ไม่ครบ
- ๕. หนังสือ/เอกสารหลักฐานการจ้างงานประเภทพนักงานราชการ ลูกจ้าง/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในกรณีที่มีระยะเวลาตามข้อ ๔ ไม่ครบ มี ไม่มี
- ๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป) ครบ ไม่ครบ
- ๗. หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอนำระยะเวลามาขอนับเกือกุล ในกรณีที่ระยะเวลาตามข้อ ๖ ไม่ครบ (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป) มี ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้ง พิจารณาการขอนับระยะเวลาการดำรงเกือกุล (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป)
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง

วันที่.....

แผนการดำเนินงานคัดเลือกเพื่อรับย้ายหรือรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๘๑ สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป กองระบาศวทยา

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วันดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัครพร้อม รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ รับผิดชอบและลักษณะงาน (Job Description)	๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	กองระบาศวทยา	เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ https://ddc.moph.go.th/doi /และติดประกาศ ณ ที่ตั้งของ กองระบาศวทยา
๒	รับสมัครที่กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล กองระบาศวทยา หรือยื่น ใบสมัครทางไปรษณีย์	๑๗ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕		
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการคัดเลือก	ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕		
๔	พิจารณาคัดเลือกบุคคล ของคณะกรรมการ - บริหารงานบุคคลของ กองระบาศวทยา	ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕		
๕	รายงานผลการพิจารณา คัดเลือกบุคคลของ คณะกรรมการบริหารงาน - บุคคลของกองระบาศวทยา ให้กรมควบคุมโรคทราบ	ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕		