



งานกาชาดเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ ๕๓
วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๗
เวลา ๕:๐๖

บันทึกข้อความ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี
เลขที่รับ ๑๓๓๗
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๗
เวลา ๐๙.๕๐ น.

ส่วนราชการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป โทร.๐ ๒๕๕๐ ๓๘๓๖

ที่ สธ ๐๔๓๕.๑/ว ๓๓

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ด้วยสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเปิดรับสมัครจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นั้น

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการ สามารถดูประกาศรับสมัครดังกล่าวได้ทางเว็บไซต์สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ <https://ddc.moph.go.th/oic/> “หัวข้อประกาศรับสมัครงาน รับสมัครจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการ” รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เสาวฤทธิ์ อภัย

(นางสาวเสาวฤทธิ์ อภัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

เรียน ผอ.สคร.๕ ราชบุรี

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- นางสาวเสาวฤทธิ์ อภัย*

(นางโสภกา อภัยพงศ์กุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕ ก.พ. ๒๕๖๗

ไพฑูริย์ เกษม วัฒนกิจพงษ์

พพร ไชยกุล

(นายพชร ไชยกุล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี
- ๕ ก.พ. ๒๕๖๗



ประกาศสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลตำแหน่งจ้างเหมาบริการ

ด้วย สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรค เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้าง
เหมาบริการ ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑.๑ เพศชาย/เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๐ ปี

๑.๑.๒ มีสัญชาติไทย มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๑.๑.๓ มีความประพฤติดี กิริยา วาจาสุภาพ

๑.๑.๔ มีบุคลิกดี แต่งกายเรียบร้อย

๑.๑.๕ เป็นผู้ตั้งใจที่ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและ

ภายนอกองค์กรได้ดี

๑.๑.๗ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word
และ Excel)

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีทางการบริหารจัดการหรือสาขาอื่น
ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๓.๑ วันปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาดังนี้ ปฏิบัติงาน วันจันทร์
- ศุกร์ ณ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุด
นักขัตฤกษ์ หรือตามรูปแบบที่สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศกำหนด

๑.๓.๒ เวลาปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. และสิ้นสุดเวลา ๑๖.๓๐ น. (เวลา
พัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องลงเวลามาทำงานและเวลากลับ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๑.๓.๓ การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน ใน
วันหนึ่งๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน

๑.๓.๔ หากผู้รับจ้างหยุดงาน (ขาดงาน) โดยไม่ได้มาปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ
ที่เป็นผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้หักเงิน ค่าจ้างเหมาบริการฯ โดยกำหนดค่าปรับ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของ
ราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท ทั้งนี้คิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
โดยหักจากค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น

๑.๓.๕ ผู้รับจ้างหยุดงาน (ขาดงาน) โดยไม่ได้แจ้งต่อผู้ว่าจ้าง/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน ทราบเกิน ๓ วันทำการ ทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย หรือเจ็บป่วยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เกิน ๓ วันทำการ โดยไม่มีใบรับรองแพทย์มาเสนอต่อผู้ว่าจ้าง/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกจ้างได้

๑.๓.๖ หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานในสำนักงานได้อันเนื่องมาจากโรคระบาดหรืออื่นใด เป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานในสำนักงานได้ ให้รีบแจ้งผู้ว่าจ้าง/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน โดยทันที และจะต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ภายหลังกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยให้ถือว่าไม่เป็นการขาดการปฏิบัติงานทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๑.๓.๗ หากผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีเร่งด่วน ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม และหากผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓.๘ ผู้รับจ้างขอลาออกจากการทำงานต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ๑ เดือน หากไม่แจ้งล่วงหน้า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่เบิกค่าจ้างเหมาบริการเดือนสุดท้ายให้

๑.๔ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑ ติดต่อประสานงานกิจกรรมโครงการบริหารจัดการทรัพยากรของสำนักงานฯ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนงานพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งภารกิจการประสานงานระหว่างโครงการภายใต้ของสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑.๔.๒ ทำหน้าที่ในทีมเลขานุการ และอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จัดโดยกลุ่มบริหารทั่วไปหรือโครงการภายใต้สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการจัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม รวมทั้งรวบรวมรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔.๓ จัดเก็บ จัดระเบียบ และรักษาข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการของหน่วยงานให้มีความสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งร่วมดำเนินการทำลายหนังสือราชการประจำปี ที่หมดอายุตามระเบียบราชการ

๑.๔.๔ ลงทะเบียนออกเลขส่ง-รับหนังสือและส่งหนังสือของสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ รวบรวมและจัดเก็บฐานข้อมูลการปฏิบัติงานสารบรรณ และจัดเก็บหนังสือเวียนและเผยแพร่ในสำนักงาน

๑.๔.๕ ประสานงานจัดทำหนังสือโต้ตอบราชการ หนังสืออนุมัติหรือหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๖ รับและส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรคทางระบบ

๑.๔.๗ บันทึกคำสั่งการการมอบหมายของผู้บริหารของสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔.๘ รับและส่งเอกสารพร้อมจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยการสแกนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ และประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑.๔.๙ ส่งเอกสารแนบไฟล์ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๑๐ ค้นหาติดตามข้อมูลเอกสารอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑๑ ถ่ายเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง วงเงินที่จะจ้าง และเงื่อนไขการชำระเงิน

๑.๕.๑ ระยะเวลาในการจ้าง ๗ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ อัตราจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท ภายในวงเงินทั้งสิ้น ๑๐๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนห้าพันบาทถ้วน) และอาจต่อสัญญาจ้างได้อีก คราวละ ไม่เกิน ๑ ปี

๑.๕.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน (ทุกสิ้นเดือน) เมื่อคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงานจากผู้รับจ้างเป็นการถูกต้องที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระเกี่ยวกับภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่นใดที่เกิดขึ้น กรณีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนตามปฏิทิน ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่มีการปฏิบัติงานจริง โดยการคำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน

๑.๖ วินัยในการปฏิบัติงานและความประพฤติรักษาวินัยในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๖.๑ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๑.๖.๒ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่พัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นใด

ของส่วนราชการ

๑.๖.๓ ห้ามนำพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดของส่วนราชการไปใช้เพื่อ

ประโยชน์ส่วนตัว

๑.๖.๔ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับของส่วนราชการ

โดยเด็ดขาด

๑.๖.๕ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ส่วนราชการ

๑.๖.๖ ไม่แสดงกริยา วาจา ไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ

๑.๖.๗ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น

๑.๖.๘ ห้ามเสพสิ่งเสพติด หรือนำสิ่งเสพติดทุกชนิด เข้ามาภายในส่วนราชการ

๑.๖.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ตั้งสำนักงาน

๑.๖.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาบริเวณสถานที่ตั้งสำนักงาน

๑.๖.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบ

แผนของทางราชการ

๑.๘ เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๑.๗.๑ ผู้รับจ้าง (จ้างเหมาบริการ) มีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการหรือสัญญาจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการมีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นการสำคัญตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาการจ้างเท่านั้น ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการแต่อย่างใด ผู้รับจ้าง (จ้างเหมาบริการ) จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมแห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

๑.๗.๒ การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่อย่างไร เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อตกลงหรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงหรือเกี่ยวข้องกับข้อตกลงนี้ ไม่ว่าจะปัญหานั้นจะเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามข้อตกลงนี้สิ้นสุด หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

๑.๗.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

๑.๗.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม ตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างมิได้

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสอบสามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น ๔ อาคาร ๑๑ กรมควบคุมโรค หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒ ๕๕๐ ๓๘๓๖ ในวันและเวลาราชการ หรือดาวน์โหลดทางเว็บไซต์สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ <https://ddc.moph.go.th/oic/> และยื่นใบสมัคร ดังนี้

๒.๑.๑ ยื่นด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น ๔ อาคาร ๑๑ กรมควบคุมโรค ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒.๑.๒ ยื่นทางไปรษณีย์ ให้ระบุหน้าซองถึงงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรค เลขที่ ๘๘/๒๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง

๒.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๒.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๒.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๖ สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๒.๘ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

จะแจ้งให้ผู้สมัครทราบ ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น ๔ อาคาร ๑๑ กรมควบคุมโรค และทางเว็บไซต์สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ <https://ddc.moph.go.th/oic/>

๔. วิธีการคัดเลือก

โดยวิธีการประเมินทักษะความรู้ความสามารถ และสอบสัมภาษณ์

ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น ๔ อาคาร ๑๑ กรมควบคุมโรค

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๕.๒ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ

๖. การประกาศผลสอบ

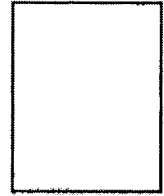
จะแจ้งให้ผู้สมัครทราบ ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ชั้น ๔ อาคาร ๑๑ กรมควบคุมโรค และทางเว็บไซต์สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ <https://ddc.moph.go.th/oic/>

๗. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

ใบสมัครลูกจ้าง จ้างเหมาบริการ
สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
กรมควบคุมโรค



- ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
- เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
ออก ณ สำนักงาน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
- สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒิกการศึกษา.....
มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....
- ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....
- ขอสมัครเป็นจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
พร้อมเริ่มงานตั้งแต่.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
ได้แนบหลักฐานการสมัคร คือ

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| <input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา | <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน |
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ | <input type="checkbox"/> หลักฐานอื่น ๆ |

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....