

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการสารสนเทศ(กลุ่ม คอ.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา รวบรวมและร่วมจัดทำข้อมูลข่าวสารด้านความปลอดภัยของอาหาร เพื่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านความปลอดภัยของอาหารไปสู่สาธารณะ
๒. ตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปข้อมูลผลงานในรูปแบบสารสนเทศ ประกอบการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหาร เพื่อให้มีข้อมูลทันสมัยพร้อมเข้าใช้งานอยู่เสมอ
๔. ประสานความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานภาคี สถาบันการวิชาการ หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๕. ร่วมประสาน จัดประชุม เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการฯ และการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานสรุปผลการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีมีเดีย เทคโนโลยีสารสนเทศ นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีกลุ่ม ศอ.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๒. งานบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบพัสดุในระบบ GFMS และ สสส.
๓. บันทึกรายการบัญชีประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการให้ถูกต้องและเป็น

ปัจจุบัน

๔. จัดพิมพ์บันทึก หนังสือ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ
๕. ติดตาม สืบค้น กฎหมาย กฎข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้ถือปฏิบัติ
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี
๗. จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดประชุมของกลุ่มงานต่าง ๆ ของโครงการ
๘. ตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญจ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย กฎข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำเอกสารการยืมเงินพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และสัญญายืมเงินให้เรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และ สสส.
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข(เลขานุการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. ประสานงานและติดตามผู้อำนวยการในการลงพื้นที่ การดำเนินงานนโยบายอาหารปลอดภัย
๗. การจัดทำเอกสารอนุมัติและรายงานการประชุมเดินทางไปราชการการติดตามความเรียบร้อยของเอกสารต่างๆ รายงานผลการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้อำนวยการ
๘. จัดทำตารางนัดหมายในแต่ละวันของผู้อำนวยการ ลงในแอปพลิเคชัน และบอร์ดตารางนัดหมาย
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีอาหาร สาขาเทคโนโลยีอาหาร หรือ วิทยาศาสตร์การกลฯ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ สามารถทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และประสานงาน ระหว่างแผนกหรือหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว สร้างความประทับใจด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม และน้ำเสียงที่น่าฟังเสมอ

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข(กลุ่ม ศอ.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารโครงการในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการงานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการของโครงการ เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารและการดำเนินโครงการ
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ,งาน
๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. ทำงานอื่นๆที่ได้รับการมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีอาหาร สาขาเทคโนโลยีอาหาร หรือวิทยาศาสตร์การชลฯ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) สามารถใช้โปรแกรม Photoshop Adobe Illustrator สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และมีความรู้เรื่องงานสารบรรณ

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข(กลุ่ม คส.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารด้านความปลอดภัยอาหาร ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูล กรณีเกิดปัญหาความไม่ปลอดภัยทางอาหาร ในภาวะฉุกเฉินหรือประเด็นที่เป็นที่สนใจในสังคม ตลอดจนสรุปผลเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และทำการเผยแพร่สื่อสาร ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อความเข้าใจอันดีของประชาชน
๒. รวบรวมข้อมูลด้านวิชาการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานอาหารปลอดภัยประจำวัน
๓. ออกแบบเนื้อหาวิชาการอย่างเป็นระบบ เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ข้อมูลทันสมัยพร้อมเข้าใช้งานอยู่เสมอ
๔. วางแผน วิเคราะห์ กำกับการสื่อสาร และนำข้อมูลความรู้ด้านวิชาการแจ้งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทั่วประเทศเป็นรายเดือน
๕. ออกแบบ ผลิตต้นแบบ สื่อประชาสัมพันธ์/เอกสารวิชาการงานอาหารปลอดภัย ในรูปแบบสื่อออนไลน์ หรือ infographic ติดตามประเมินผลการเผยแพร่และสื่อสารงานอาหารปลอดภัยกับเว็บไซต์
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีอาหาร สาขาเทคโนโลยีอาหาร หรือ วิทยาศาสตร์การชลฯ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) สามารถใช้โปรแกรม Photoshop Adobe Illustrator สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และมีความรู้เรื่องงานสารบรรณ

๖. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ(กลุ่ม อก.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานการจัดประชุม จองห้องประชุม และการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องของ
สำนักฯ
๒. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุม/แจ้งเวียน และเผยแพร่เอกสารของสำนักฯ
๓. งานประสานดูแลความเรียบร้อยของการจัดประชุมของสำนักฯ เช่น ห้องประชุม
การลงทะเบียน การจัดเลี้ยง
๔. จัดทำทะเบียนประวัติการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง การตรวจสอบ
และจัดทำรายงานวันลา
๕. จัดทำ ปรับปรุง แก้ไข แบบฟอร์มต่างๆ ของสำนักงานดูแลความสะอาดและเรียบร้อย ของ
วัสดุงานบ้าน งานครัว และด้านสถานที่ของสำนักฯ
๖. งานดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดสถานที่ทำงานของสำนักฯ
๗. แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๘. งานจัดเก็บแฟ้มเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่ดี สะดวกในการ
ตรวจสอบและค้นหา
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี
พณิชยการเลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือ
สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้