



**ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม**  
**ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

---

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานสารบรรณ) กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักงานบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. คุณสมบัติตามกฎหมาย**

พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๓๑ เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของศูนย์ สามารถทำงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชนด้วย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- (๑) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี ณ วันสมัคร
- (๒) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปในทุกสาขาวิชา
- (๓) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานธุรการ /งานสารบรรณ/ งานบริหารจัดการทั่วไปภายในองค์กร/งานอาคารสถานที่ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (๔) มีทักษะการร่างหนังสือโต้ตอบ ภายใน-ภายนอก และมีความรู้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ปฏิบัติงานรวดเร็ว ละเอียดรอบคอบ
- (๗) มีทักษะในการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๘) มีทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้
- (๙) มีภาวะผู้นำ มีความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- (๑๐) มีจิตอาสา และมีทัศนคติและทักษะในการทำงานเป็นทีม

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง**

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร งานเดินหนังสือ งานแจ้งเวียนหนังสือ รวมถึงร่างหนังสือโต้ตอบ ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน

(๒) ปฏิบัติงานเก็บรักษา เอกสาร ต้นฉบับของข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ของศูนย์คุณธรรม การค้นหาเอกสารให้กับกลุ่มงานต่างๆ และการทำลายเอกสาร

(๓) ปฏิบัติงานประสานงานทั้งหน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อ และติดตามงานของกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงาน

(๔) ปฏิบัติงานสื่อสารภายใน การประชาสัมพันธ์ และแจ้งข่าวสารข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

(๕) ปฏิบัติงานประสานงาน/จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

- (๖) ปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน
- (๗) เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในสำนักงาน รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุงานบ้านงานครัวและวัสดุซ่อมบำรุงภายในสำนักงาน
- (๘) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป การจัดเตรียมการประชุมภายใน และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ออกทะเบียนคุมเอกสารของสำนักงาน งานเดินหนังสือ งานสื่อสารภายใน งานเวียนหนังสือแก่หน่วยงานภายในศูนย์คุณธรรม การจัดเก็บต้นฉบับของเอกสาร ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆของศูนย์คุณธรรม รวมถึงการทำลายเอกสาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประสานงานกิจกรรมภายนอกและกิจกรรมภายในที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และงานดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน

#### ๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครและใบยินยอมให้ใช้และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงานตามแบบที่ศูนย์กำหนด (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ศูนย์คุณธรรม [www.moralcenter.or.th](http://www.moralcenter.or.th))
  - ๕.๒ ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
  - ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาขนาด ๒ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) ๒ รูป
  - ๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
  - ๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - ๕.๖ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
  - ๕.๗ สำเนาหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการทำงาน หรือหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานต้นสังกัด
  - ๕.๘ สำเนาอื่น ๆ เช่น เอกสารเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น
- เอกสารหมายเลข ๕.๒ - ๕.๘ รับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด

#### ๖. การรับสมัคร

เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม - ๙ เมษายน ๒๕๖๘  
โดยผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) และยื่นใบสมัครโดยส่งเอกสารตามข้อ ๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [hr.recruitment@moralcenter.or.th](mailto:hr.recruitment@moralcenter.or.th) ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น.

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์คุณธรรม โทรศัพท์ ๐-๒๖๔๔-๙๙๐๐ ต่อ ๑๐๓ และ ๒๐๖



## ๗. การคัดเลือก

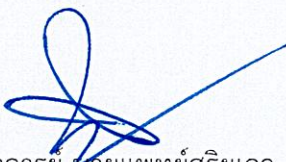
๗.๑ ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน และจัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัครครบถ้วน ตามที่ประกาศ

๗.๒ คณะกรรมการสรรหาฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ทางเว็บไซต์ศูนย์คุณธรรม [www.moralcenter.or.th](http://www.moralcenter.or.th) ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘

๗.๓ ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกตามข้อ ๗.๒ ให้มาเข้ารับการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ ในวัน เวลา และตามวิธีการที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด ผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

คณะกรรมการสรรหาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการรับสมัครดังกล่าว รวมถึงการขยายเวลาการเปิดรับสมัครตามเห็นสมควร และคณะกรรมการสรรหาฯ มีอำนาจพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาฯ ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรียเดช ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม