



ประกาศกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วย กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคลากร เพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๑๐ เดือน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒ บุคคลธรรมดา อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี (กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)

๔.๓ วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านการเงินบัญชี, การตลาด, บริหารธุรกิจ หรือที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร

๔.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

๔.๖ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญา หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

๔.๗ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ อาคาร ๕ ชั้น ๔ กรมอนามัย เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือทางไปรษณีย์ ที่ กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย อาคาร ๕ ชั้น ๔ เลขที่ ๘๘/๒๒ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๒๔ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะได้ผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๕.๒ กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ จะดำเนินการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์

๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกการศึกษา ที่ทางราชการกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ ส.ด.๙) และ/หรือ สำเนาใบสำคัญ ของทหารกองหนุน (แบบ ส.ด.๔๓) กรณีเพศชาย
- (๗) ประวัติส่วนตัวและการทำงาน (resume)
- (๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิกศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสุวิวรรณ นวิสุทธิสกุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

(เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการ)
ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

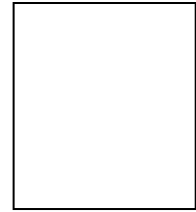
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและงานบริหารหน่วยงานทั่วไป ด้านเอกสารงานสารบรรณ ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร งานด้านบริหารงานบุคคล งานสัญญา งานจัดซื้อจัดจ้างและงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่บุคคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นต้น
- ๑.๒ มีความรู้ความสามารถด้านการเงิน บัญชี เป็นอย่างดี
- ๑.๓ มีความสามารถในด้านการประสานงาน อำนวยการ จัดประชุม
- ๑.๔ มีความรู้ความชำนาญในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word และ Microsoft Excel เป็นอย่างดี

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ จัดทำเอกสารงานสารบรรณ การเงิน บัญชี พัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ จัดทำเอกสาร รายงานการประชุม และเอกสารอื่น ๆ
- ๒.๓ ทำงานด้านธุรการ ด้านการประสานงานแผนงาน/โครงการ
- ๒.๔ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๕ ประสาน จัดประชุมและสรุปผลการประชุม
- ๒.๖ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๗ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มสมัครงาน
กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย



ตำแหน่ง _____

ข้อมูลส่วนตัว

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|-------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------|-------|--------------|-------|-----|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|-------|-------|-------|
| ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) | _____ | นามสกุล | _____ | ชื่อเล่น | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Name (Mr./Mrs./Miss) | _____ | Surname | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| บัตรประชาชนเลขที่ | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | โทรศัพท์ | _____ | Email | _____ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| วัน/เดือน/ปีเกิด | _____ | อายุ | _____ | ปี | _____ | ส่วนสูง | _____ | ซม. | _____ | น้ำหนัก | _____ | กก. | _____ | | | | | | | | | | | | | |
| สถานที่เกิด | _____ | สถานภาพ | _____ | โสด | <input type="checkbox"/> | สมรส | <input type="checkbox"/> | อื่นๆ | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เชื้อชาติ | _____ | สัญชาติ | _____ | ศาสนา | _____ | จำนวนพี่น้อง | _____ | คน | _____ | เป็นลูกคนที่ | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |

ที่อยู่

| | |
|--------------------------------------|-------|
| ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) | _____ |
| ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน | _____ |

บุคคลที่สามารถติดต่อได้(กรณีฉุกเฉิน)

| | | | | | |
|--------------|-------|----------|-------|----------------|-------|
| ชื่อ - สกุล | _____ | อาชีพ | _____ | เกี่ยวข้องเป็น | _____ |
| สถานที่ทำงาน | _____ | โทรศัพท์ | _____ | | |

ประวัติการศึกษา(อย่างน้อย 1 ข้อมูล)

ข้อมูลที่ 1

| | | | |
|----------------|-------------------------|--------------|-------|
| ระดับการศึกษา | _____ | วุฒิการศึกษา | _____ |
| สถาบันการศึกษา | _____ | คณะ/สาขา | _____ |
| วิชาเอก | _____ | วิชาโท | _____ |
| ปีการศึกษา | พ.ศ. _____ - พ.ศ. _____ | เกรดเฉลี่ย | _____ |
| ข้อมูลอื่นๆ | _____ | | |

ข้อมูลที่ 2

| | | | |
|----------------|-------------------------|--------------|-------|
| ระดับการศึกษา | _____ | วุฒิการศึกษา | _____ |
| สถาบันการศึกษา | _____ | คณะ/สาขา | _____ |
| วิชาเอก | _____ | วิชาโท | _____ |
| ปีการศึกษา | พ.ศ. _____ - พ.ศ. _____ | เกรดเฉลี่ย | _____ |
| ข้อมูลอื่นๆ | _____ | | |

ประวัติการทำงาน

ยังไม่มีประวัติการทำงาน

มีประวัติการทำงาน

ข้อมูลที่ 1

| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| บริษัท/ส่วนราชการ | _____ |
| ระยะเวลา (ระบุ วัน/เดือน/ปี) | _____ - _____ ตำแหน่งงาน _____ |
| ลักษณะงานที่ทำ | _____ |
| เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ | _____ |

ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์

| โปรแกรม | ดีมาก | ดี | พอใช้ | น้อย |
|---------|-------|----|-------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ความสามารถทางด้านภาษาต่างประเทศ

| ภาษา | ดีมาก | ดี | พอใช้ | น้อย |
|------|-------|----|-------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ความสามารถในการพิมพ์ดีด

พิมพ์ดีดไทย _____ คำ/นาที

พิมพ์ดีดอังกฤษ _____ คำ/นาที

ความสามารถอื่นๆ _____

ความสามารถในการขับขี่พาหนะ

สามารถขับขี่รถจักรยานยนต์

สามารถขับขี่รถยนต์

มีพาหนะเป็นของตัวเอง

ข้อมูลเพิ่มเติม (เช่น ประวัติการฝึกอบรม/คุณสมบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

ความคิดเห็นของผู้สมัคร

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....

(.....)

วันที่สมัคร/...../.....