



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 หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดสุจริต

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 หรือทางไปรษณีย์ที่ กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย อาคาร ๕ ชั้น ๔ เลขที่ ๘๘/๒๒ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๒๔ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะได้ผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๕.๒ กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ จะดำเนินการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์

๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาที่ทางราชการกำหนด 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 สำเนาใบสำคัญของการทหารกองหนุน (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 พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้ยื่น

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวชูสิวรรณ นพวิสุทธิสกุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

(เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการ)
ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

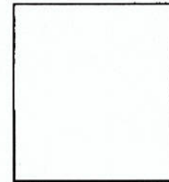
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ ปฏิบัติงานอำนวยการและงานบริหารหน่วยงานทั่วไป ด้านเอกสารงานสารบรรณ ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร งานด้านบริหารงานบุคคล งานสัญญา งานจัดซื้อจัดจ้างและงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่บุคลากรและหน่วยงานต่าง 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	_____	โทรศัพท์	_____	Email	_____
วัน/เดือน/ปีเกิด	_____	อายุ	_____ ปี	ส่วนสูง	_____ ซม.
สถานที่เกิด	_____	สถานภาพ	_____	น้ำหนัก	_____ กก.
		โสด	☐	สมรส	☐
				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 _____ _____ _____	ความสามารถในการขับขีพาทนะ ☐ สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ ☐ สามารถขับขีรถยนต์ ☐ มีพาทนะเป็นของตัวเอง
--	--

ข้อมูลเพิ่มเติม (เช่น ประวัติการฝึกอบรม/คุณสมบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน)

ความคิดเห็นของผู้สมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....

(.....)

วันที่สมัคร/...../.....