



ประกาศกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานขับรถยนต์

ด้วย กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคลากร เพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานขับรถยนต์ จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

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

๑.๒ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๑๑ เดือน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ อาคาร ๕ ชั้น ๔ กรมอนามัย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ 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

๕.๒ กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ จะดำเนินการคัดเลือก

ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์

๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ที่ทางราชการกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ ส.ด.๔) และ/หรือ สำเนาใบสำคัญ ของทหารกองหนุน (แบบ ส.ด.๔๓) กรณีเพศชาย

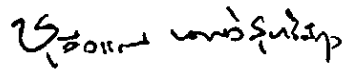
(๗) ประวัติส่วนตัวและการทำงาน (resume)

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เจือใจในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวชุลีวรรณ นวิสุทธิสกุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

(เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการ)
ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ บุคคลธรรมดา อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี (กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น)
- ๑.๓ วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านการเงินบัญชี, การตลาด, บริหารธุรกิจ หรือที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร
- ๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- ๑.๖ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญา หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- ๑.๗ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑ ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและงานบริหารหน่วยงานทั่วไป ด้านเอกสารงานสารบรรณ ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร งานด้านบริหารงานบุคคล งานสัญญา งานจัดซื้อจัดจ้างและงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อบริษัทต่างๆกับเจ้าหน้าที่บุคคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นต้น
- ๒.๒ มีความรู้ความสามารถด้านการเงิน บัญชี เป็นอย่างดี
- ๒.๓ มีความสามารถในด้านการประสานงาน อำนวยความสะดวก จัดประชุม
- ๒.๔ มีความรู้ความชำนาญในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word และ Microsoft Excel เป็นอย่างดี

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ จัดทำเอกสารงานสารบรรณ การเงิน บัญชี พัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ จัดทำเอกสาร รายงานการประชุม และเอกสารอื่น ๆ
- ๓.๓ ทำงานด้านธุรการ ด้านการประสานงานแผนงาน/โครงการ
- ๓.๔ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๕ ประสาน จัดประชุมและสรุปผลการประชุม
- ๓.๖ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๗ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการ)
ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี (กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
- ๑.๒ มีสัญชาติไทย
- ๑.๓ วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา เทียบเท่าหรือสูงกว่า
- ๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๖ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญา หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ (กรณีที่มีผู้สมัครได้รับการคัดเลือกจะต้องยื่นหลักฐานผลการตรวจประวัติอาชญากรรม)
- ๑.๗ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๒.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎจราจรเป็นอย่างดี
- ๒.๓ มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์ และการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องยนต์เบื้องต้นได้
- ๒.๔ มีความรู้เกี่ยวกับเส้นทาง ทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด
- ๒.๕ มีความสามารถขับรถยนต์ได้ทุกประเภท
- ๒.๖ มีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office อาทิเช่น Microsoft Word, Microsoft Excel ฯ
- ๒.๗ มีความรู้ด้านงานธุรการ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ทำหน้าที่ด้านขับรถราชการในพื้นที่และนอกพื้นที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ รวบรวมใบอนุญาตการใช้รถยนต์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- ๓.๓ บันทึกรายงานการเดินทางในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- ๓.๔ ทำหน้าที่บำรุงรักษารถยนต์ราชการ และแจ้งการซ่อมแซมเมื่อพบข้อบกพร่องที่ไม่สามารถแก้ไขเบื้องต้น ได้ทันที เพื่อให้รถยนต์ราชการอยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้
- ๓.๕ ทำหน้าที่ด้านงานธุรการ
- ๓.๖ ตรวจสอบและบันทึกเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๓.๗ ทำหน้าที่นำส่งเอกสารไปยัง สำนัก/กองต่างๆ
- ๓.๘ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๙ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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	ความสามารถในการขับขึ้นพวงมาลัย
พิมพ์ดีดไทย _____ คำ/นาที	<input type="checkbox"/> สามารถขับขึ้นรถจักรยานยนต์
พิมพ์ดีดอังกฤษ _____ คำ/นาที	<input type="checkbox"/> สามารถขับขึ้นรถยนต์
ความสามารถอื่นๆ _____	<input type="checkbox"/> มีพาหนะเป็นของตัวเอง

ข้อมูลเพิ่มเติม (เช่น ประวัติการฝึกอบรม/คุณสมบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน)

ความคิดเห็นของผู้สมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....
(.....)
วันที่สมัคร /..... / ..