ประกาศกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วย กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ 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 อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

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 หรือทางไปรษณีย์ที่ 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 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 สำเนาใบสำคัญของทหารกองหนุน (แบบ ส.ด.๔๓) กรณีเพศชาย

(๗) ประวัติส่วนตัวและการทำงาน (resume)

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวชุลีวรรณ นพวิสุทธิสกุล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

(เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการ)
ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ ปฏิบัติงานอำนวยการและงานบริหารหน่วยงานทั่วไป ด้านเอกสารงานสารบรรณ ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร งานด้านบริหารงานบุคคล งานสัญญา งานจัดซื้อจัดจ้างและงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ 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 ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ โทรศัพท์ _____ Email _____

วัน/เดือน/ปีเกิด _____ อายุ _____ ปี ส่วนสูง _____ ซม. น้ำหนัก _____ กก.

สถานที่เกิด _____ สถานภาพ 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

<u>ความสามารถในการพิมพ์ดีด</u>

พิมพ์ดีดไทย _____ คำ/นาที

พิมพ์ดีดอังกฤษ _____ คำ/นาที

<u>ความสามารถในการขับขี่พาหนะ</u>

☐ สามารถขับขี่รถจักรยานยนต์ ☐ มีพาหนะเป็นของตัวเอง

☐ สามารถขับขี่รถยนต์

<u>ความสามารถอื่นๆ</u>

ข้อมูลเพิ่มเติม (เช่น ประวัติการฝึกอบรม/คุณสมบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน)

ความคิดเห็นของผู้สมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....

(.....)

วันที่สมัคร ...../...../.....