



## ประกาศกองแผนงาน

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เลขานุการและผู้ประสานงานโครงการการพัฒนาแผนปฏิบัติการ  
ด้านการดูแลสุขภาพด้วยศาสตร์วิถีชีวิตและการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ด้วย กองแผนงาน กรมอนามัย จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงาน  
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เลขานุการและผู้ประสานงานโครงการการพัฒนาแผนปฏิบัติการด้านการดูแลสุขภาพ  
ด้วยศาสตร์วิถีชีวิตและการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ  
ดูแลของกลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

เลขานุการและผู้ประสานงานโครงการการพัฒนาแผนปฏิบัติการด้านการดูแลสุขภาพ  
ด้วยศาสตร์วิถีชีวิตและการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ  
๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

### ๒. ระยะเวลาการจ้าง เดือนเมษายน ๒๕๖๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) บุคคลธรรมดา อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการ  
ยกเว้น)
- (๓) วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข  
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญา หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดี  
กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ
- (๗) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็น  
โรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

## ๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษา

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน อาคาร ๕ ชั้น ๔ กรมอนามัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือทางไปรษณีย์ที่ กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน กรมอนามัย อาคาร ๕ ชั้น ๔ เลขที่ ๘๘/๒๒ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๘๓ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะได้ผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

### ๕.๒ กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน จะดำเนินการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์

### ๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ 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.ต.๘) และ/หรือ สำเนาใบสำคัญ ของทหารกองหนุน (แบบ ส.ต.๔๓) กรณีเพศชาย

(๗) ประวัติส่วนตัวและการทำงาน (resume)

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

### ๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายดำรง อารังเลาะห์พันธุ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถด้านการเงิน บัญชี พัสดุ เป็นอย่างดี
๒. มีความสามารถในด้านการประสานงาน อำนวยการ จัดประชุม
๓. มีความรู้ความชำนาญในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word และ Microsoft Excel เป็นอย่างดี

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำการเงิน บัญชี พัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำเอกสาร รายงานการประชุม และเอกสารอื่น ๆ
๓. ทำงานด้านธุรการ ด้านการประสานงานแผนงาน/โครงการ
๔. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประสาน จัดประชุมและสรุปผลการประชุม
๖. ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของกลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน
๗. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





**ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์**

โปรแกรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อย

**ความสามารถทางด้านภาษาต่างประเทศ**

ภาษา	ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อย

<b>ความสามารถในการพิมพ์ดีด</b> พิมพ์ดีดไทย _____ คำ/นาที พิมพ์ดีดอังกฤษ _____ คำ/นาที <b>ความสามารถอื่นๆ</b>  	<b>ความสามารถในการขับขี่พาหนะ</b> <input type="checkbox"/> สามารถขับขี่รถจักรยานยนต์ <input type="checkbox"/> สามารถขับขี่รถยนต์ <input type="checkbox"/> มีพาหนะเป็นของตัวเอง
---	---

**ข้อมูลเพิ่มเติม (เช่น ประวัติการฝึกอบรม/คุณสมบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน)**


**ความคิดเห็นของผู้สมัคร**


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....  
 (.....)  
 วันที่สมัคร ...../...../.....