



ประกาศกองแผนงาน

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการ

ด้วย กองแผนงาน กรมอนามัย จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการ และปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของกลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

ผู้ช่วยธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) บุคคลธรรมดา อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)

(๓) วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา เทียบเท่าหรือสูงกว่า

(๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

(๖) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญา หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ

(๗) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน อาคาร ๕ ชั้น ๔ กรมอนามัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือทางไปรษณีย์ที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน กรมอนามัย อาคาร ๕ ชั้น ๔ เลขที่ ๘๘/๒๒ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๘๕ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

๕.๒ กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน จะดำเนินการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ กองแผนงาน กรมอนามัย อาคาร ๕ ชั้น ๔

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.๙) และ/หรือ สำเนาใบสำคัญ ของทหารกองหนุน (แบบ ส.ต.๔๓) กรณีเพศชาย

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

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอนุกุลกิจ พุกาธร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word และ Microsoft Excel

๒. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการและสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ด้านงานธุรการ , งานสารบรรณ

๒. ทำหน้าที่รับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๓. ทำหน้าที่คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

๔. ทำหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

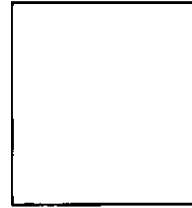
๕. ทำหน้าที่แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๖. ทำหน้าที่ส่งเอกสารไปยัง สำนัก/กองต่าง ๆ

๗. ทำหน้าที่ส่งไปรษณีย์

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มสมัครงาน  
กองแผนงาน 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 \_\_\_\_\_ จุดจบการศึกษา \_\_\_\_\_  
 สถาบันการศึกษา \_\_\_\_\_ คณะ/สาขา \_\_\_\_\_  
 วิชาเอก \_\_\_\_\_ วิชาโท \_\_\_\_\_  
 ปีการศึกษา พ.ศ. \_\_\_\_\_ - พ.ศ. \_\_\_\_\_ เกรดเฉลี่ย \_\_\_\_\_  
 ข้อมูลอื่นๆ \_\_\_\_\_

ข้อมูลที่ 2

ระดับการศึกษา \_\_\_\_\_ จุดจบการศึกษา \_\_\_\_\_  
 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

<p><b>ความสามารถในการพิมพ์ดีด</b></p> <p>พิมพ์ดีดไทย _____ คำ/นาที</p> <p>พิมพ์ดีดอังกฤษ _____ คำ/นาที</p> <p><b>ความสามารถอื่นๆ</b></p>	<p><b>ความสามารถในการขึ้นชื่อพาทนะ</b></p> <p><input type="checkbox"/> สามารถขึ้นชื่อรถจักรยานยนต์</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถขึ้นชื่อรถยนต์</p>	<p><input type="checkbox"/> มีพาทนะเป็นของตัวเอง</p>
--	---	--

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


**ความคิดเห็นของผู้สมัคร**


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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