



กลุ่มสื่อสารสาธารณะ
เลขรับ
วันที่
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป กองวินโรค โทร.๐ ๒๒๑๑-๒๑๓๘ ต่อ๑๒๕๓ โทรสาร.๐ ๒๒๑๒-๑๔๐๘...
ที่ สร.๐๔๑๔.๑/๑๗๐ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงเว็บไซต์กองวินโรคเพื่อประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

เรียน หัวหน้ากลุ่มสื่อสารสาธารณะ

ตามที่กลุ่มบริหารทั่วไป เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานที่กลุ่มบริหารทั่วไป กองวินโรค กรมควบคุมโรค นั้น
กลุ่มบริหารทั่วไป ขอส่งสำเนาประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง จำนวน ๑ อัตรา
ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดขอความอนุเคราะห์ลงเว็บไซต์กองวินโรคต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

~~~~~

(นางสาวพันทิพา มีกล้า)  
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



ประกาศของวันโรค  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

ด้วยกองวันโรคจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานที่กลุ่มบริหารทั่วไป กองวันโรค

**๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง**

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท  
คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร
- เพศหญิง อายุระหว่าง 24 - 30 ปี
  - สำเร็จวุฒิการศึกษาปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา
  - มีความประพฤติดี มีกิริยาจาสุภาพ มีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ มีความตรงต่อเวลา รักงานบริการ และติดต่อประสานงานได้ดี
  - สามารถจัดทำรายงานการประชุม บันทึกการประชุม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี
  - สามารถยืดหยุ่นเวลาในการทำงาน และสามารถทำงานล่วงเวลาได้
  - ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ
  - เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
  - สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Powerpoint

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ทำการนัดหมาย และดูแลจัดการตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เดือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการล่วงหน้า
๒. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ข้อมูลการประชุม จัดบันทึกการประชุม และสรุปการประชุม ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การจัดเก็บและรักษาข้อมูลระบบงานเอกสาร
๔. บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาแล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๕. ดูแลแลกเปลี่ยนเอกสารต่าง ๆ สำหรับการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๗. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต
๘. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานทั่วไป เช่น การจองตั๋วการเดินทาง ติดต่อที่พัก ฯลฯ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการศึกษาและยื่นใบสมัครได้ที่ งานกาชาดเจ้าหน้าที่  
กลุ่มบริหารทั่วไป กองวินโรค เลขที่ ๑๑๖ ถนนสุเทพเสริฐ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม  
กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ หรือส่งได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ HRdtb.2565@gmail.com โทร. ๐ ๒๒๑๒ ๒๒๗๙  
ต่อ ๑๒๕๕, ๑๒๕๖ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

**๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร**

- |                                                                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|
| ๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี                    | จำนวน ๑ รูป |
| ๓.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษา                                               | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                          | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน                                                  | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๕ ใบรับรองแพทย์                                                     | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๖ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส) |             |

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้เขียนว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อกำกับ  
เอกสารทุกฉบับด้วย

**๔. วิธีการคัดเลือก**

ทดสอบความรู้โดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และวิธีสัมภาษณ์

**๕. วัน เวลา สอบคัดเลือก**

กองวินโรคจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางผลีน กมลวิฑ์น)  
ผู้อำนวยการกองวินโรค

## ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

- ชื่อ.....สกุล.....  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
- เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....  
ได้รับวุฒិการศึกษา.....  
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
- ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว.....(รายเดือน/ รายวัน/ รายชั่วโมง)  
เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....  
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....(วัน เดือน ปี)  
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....ในอัตราค่าจ้าง.....บาท

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร  
(.....)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ)

(ลายนิ้วมือ).....พยาน  
(.....)

(ลายนิ้วมือ).....พยาน  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เบอร์ติดต่อ