



ประกาศกองวัฒนธรรม

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

ด้วยกองวัฒนธรรมได้ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ที่ผ่านมานั้น เนื่องจากไม่มีผู้มาสมัครสอบคัดเลือก จึงขอประกาศขยายเวลาการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๔ - ๓๐ ปี
๒. สำเร็จวุฒิการศึกษาปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา
๓. มีความประพฤติดี มีกิริยาวาจาสุภาพ มีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ มีความตรงต่อเวลา รักงานบริการ และติดต่อประสานงานได้ดี
๔. สามารถจัดทำรายงานการประชุม บันทึกการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี
๕. สามารถยืดหยุ่นเวลาในการทำงาน และสามารถทำงานล่วงเวลาได้
๖. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
๗. เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
๘. สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Powerpoint

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำการนัดหมาย และดูแลจัดการตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการล่วงหน้า
๒. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ข้อมูลการประชุม จัดบันทึกการประชุม และสรุปการประชุม ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การจัดเก็บและรักษาข้อมูลระบบงานเอกสาร
๔. บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาแล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๕. ดูแลแลกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ สำหรับการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๖. ติดต่อ...

๖. ติดต่อประสานงานกับผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๗. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต
๘. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานทั่วไป เช่น การจองตั๋วการเดินทาง ติดต่อที่พัก ฯลฯ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป กองวินโรค เลขที่ ๑๑๖ ถนนสุทธานุภาพ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ หรือส่งได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ HRdtb.2565@gmail.com โทร. ๐ ๒๒๑๒ ๒๒๗๙ ต่อ ๑๒๕๕, ๑๒๕๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|---|-------------|
| ๓.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี | จำนวน ๑ ชุด |
| 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” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับด้วย

๔. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้โดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และวิธีสัมภาษณ์

๕. วัน เวลา สอบคัดเลือก

กองวินโรคจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางผลิน กมลวัฒน์)
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.....
ได้รับวุฒิการศึกษา.....
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.....

สมัครโดย.....



ประกาศกองวินโรค
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

ด้วยกองวินโรคจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่กลุ่มปฏิบัติการอำนวยการชั้นสูงตรวินโรคเงินบำรุง ประจำปี ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

- ชูการห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๒,๕๐๐.- บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
๒. เป็นเพศชายหรือหญิง อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
๓. เป็นผู้มีสัญชาติไทย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
๔. มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ มีความอดทน และมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี (โปรแกรม MS Office อาทิ MS Word, Excel และ Power Point)
๗. เป็นผู้ใฝ่รู้ และมีความตั้งใจจริงในการทำงานรวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๘. เป็นผู้มี ความเข้าใจและยอมรับเงื่อนไขการประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กองวินโรคกำหนด
๙. หากมีประสบการณ์ทำงานธุรการ จัดทำหนังสือราชการตอบโต้หน่วยงานต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/โต้ตอบหนังสือ ถึงหน่วยงานราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำทะเบียนหนังสือรับเข้าและส่งออก และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ตลอดเวลา
๓. จัดทำเอกสารทางราชการเพื่อส่งผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการตอบกลับยังหน่วยงานต่าง ๆ
๔. ประสานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุใช้สอยภายในกลุ่มงานประจำทุกเดือน
๖. บันทึกข้อมูลการขอส่งตรวจ (Request) ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวิเคราะห์ ก่อนให้นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ลงผลการทดสอบ

๗. ระบุ...

๗. ระบุความเสี่ยงและสาเหตุด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น หนังสือหาย และหาแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหาได้

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากงานหลัก.เช่น จัดทำหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมการประชุม จัดเตรียมห้องปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอ

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป กองวินโรค ถนนสุตประเสริฐ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ โทร.๐ ๒๒๑๒ ๒๒๗๙ ต่อ ๑๒๕๕, ๑๒๕๖ หรือส่งได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ HRdtb.2565@gmail.com ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๑ ตุลาคม 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 ใบสมัคร (โหลดได้ในเว็บไซต์ที่ประกาศ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๖ ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๗ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส) | |

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้เขียนว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับด้วย

๔. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้โดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และวิธีสัมภาษณ์

๕. วัน เวลา สอบคัดเลือก

ทางกองวินโรคจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางผลิน กมลวาทน์)

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.

แนบหลักฐาน



ประกาศกองวัณโรค

เรื่อง ขอย้ายเวลารับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานโครงการสำรวจความชุกของวัณโรคระดับชาติ
ในประเทศไทย ภายใต้การสนับสนุนงบประมาณโครงการยุติปัญหาวัณโรคและเอดส์
ด้วยชุดบริการ RRTTPR พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (STOP TB and AIDS through RRTTPR year 2021-2023)

ด้วยกองวัณโรคได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น ปรากฏว่ายังมีผู้สมัครจำนวนน้อย จึงขอย้าย
เวลาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เพื่อปฏิบัติงานโครงการ
สำรวจความชุกของวัณโรคระดับชาติในประเทศไทย ภายใต้การสนับสนุนงบประมาณโครงการยุติปัญหาวัณโรคและ
เอดส์ ด้วยชุดบริการ RRTTPR พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (STOP TB and AIDS through RRTTPR year 2021-2023)
จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการโครงการ (ด้านวิชาการ) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง
เดือนละ ๒๐,๐๐๐.-๒๖,๐๐๐.- บาท

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการโครงการ (ด้านประสานงาน) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง
เดือนละ ๑๕,๐๐๐.-๒๐,๐๐๐.- บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๓.๑ เจ้าหน้าที่บริหารจัดการโครงการ (ด้านวิชาการ) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทุกสาขา

๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

๓. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกวิชาทหาร

ชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๘)

ระดับดี หรือพอใช้

๔. มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ทั้งการพูด อ่าน และเขียนอยู่ในเกณฑ์

๕. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี (โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office อาทิ MS Word, Excel และ Power point)

๖. มีความประพฤติดี กิริยา วาจาสุภาพ มีความอดทน มนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถทำงาน
เป็นทีมได้ดี

๗. มีความรู้ทางด้านสาธารณสุข

๘. มีความรู้ทางระบาดวิทยา สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และสถานการณ์ทางระบาดวิทยา

๙. มีทักษะในการบริหารจัดการและการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๐. หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานด้านบริหารจัดการโครงการ การติดต่อ
ประสานงานกับหน่วยงานราชการมาก่อนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะ...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- โครงการ
๑. สนับสนุน ดูแลในการดำเนินงานด้านวิชาการของโครงการเพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน
 ๒. วิเคราะห์ข้อมูล และสถานการณ์ทางระบาดวิทยา
 ๓. ดำเนินการจัดทำร่างแนวทาง คู่มือ เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 ๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
 ๕. ติดตาม รวบรวมการดำเนินงานของโครงการด้านวิชาการ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานหลัก เช่น ดำเนินการจัดประชุม จัดเตรียมเอกสารในการประชุม การจกรายงานการประชุม เพื่อจัดทำสรุปรายงานการประชุม จัดทำหนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๓.๒ เจ้าหน้าที่บริหารจัดการโครงการ (ด้านประสานงาน) จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทุกสาขา
๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
๓. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกวิชาทหาร
๔. มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ทั้งการพูด อ่าน และเขียนอยู่ในเกณฑ์ระดับดี หรือพอใช้
๕. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี (โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office อาทิ MS Word, Excel และ Power point)
๖. มีความประพฤติดี กิริยา วาจาสุภาพ มีความอดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
๗. มีความรู้ทางด้านสาธารณสุข
๘. มีทักษะในการบริหารจัดการและการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๙. หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานด้านบริหารจัดการโครงการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการมาก่อนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแล ประสานงาน บริหารจัดการด้านงานเอกสาร งานกิจกรรมของโครงการ และติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
๓. ติดตาม รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการกิจกรรมและงบประมาณ
๔. จัดทำโครงการประชุมต่าง ๆ และประสานงานการเข้าร่วมประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (ทำบันทึกอนุมติการประชุม กำหนดการประชุม/วาระการประชุม จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอก ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานหลัก เช่น จัดทำหนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารในการประชุม การจกรายงานการประชุม เพื่อจัดทำสรุปรายงานการประชุม พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามความก้าวหน้ากิจกรรมตามมติที่ประชุมก่อนการประชุมครั้งต่อไป เป็นต้น

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป กองวินโรค ถนนสุดประเสริฐ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ หรือส่งได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ HRdtb.2565@gmail.com โทร.๐ ๒๒๑๒ ๒๒๗๙ ต่อ ๑๒๕๕, ๑๒๕๖ ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี | จำนวน ๑ รูป |
| ๕.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๖ ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๗ ใบสมัคร (ตามแนบ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๘ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส
หนังสือรับรองการผ่านงาน หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร
(ใบ สด.๔๓) ใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๘))
ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้เขียนว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับ | |

เอกสารทุกฉบับด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้โดยการสอบสัมภาษณ์

๗. วัน เวลา สอบคัดเลือก

กองวินโรคจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางผลิน กมลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองวินโรค

បង្កើតឡើងវិញ

- [illegible]

ସମ୍ପର୍କୀତ.....(ଉପସ୍ଥାପନ)

(ဝဏ္ဏဏ္ဏဏ္ဏဏ္ဏဏ္ဏဏ္ဏ)

PLBM.....(ឧបត្ថម្ភនៃម)

ឈ្មោះ.....(ឧប្បត្តិករ)

២.៣.....ក្រុង.....ស្រុក.....

ମହାଶୟା



กลุ่มสื่อสารสาธารณะ
เลขรับ 261
วันที่ 7/10/65
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป กองวินโรค โทร. ๐ ๒๒๑๑ ๒๒๒๔ ต่อ ๑๒๕๖ โทรสาร ๐ ๒๒๑๒ ๕๙๓๕
ที่ สธ ๐๔๑๔.๑/๒๖๘ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศลงเว็บไซต์รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง และลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือต่างประเทศ

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่ายและสื่อสารสาธารณะ

ตามที่กองวินโรค เปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งธุรการห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา และขอขยายเวลารับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการโครงการ ด้านวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการโครงการ ด้านประสานงานจำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานที่กองวินโรค นั้น

กลุ่มบริหารทั่วไป กองวินโรค เห็นควรประกาศลงเว็บไซต์การสอบลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว
ลงเว็บไซต์ <https://www.tbthailand.org>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

(นางสาวพันทิพา มีกล้า)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๗ ๑๐ ๖๕