

ก่อสร้างเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

รับสมัคร คัดเลือก บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน 3 ตำแหน่ง



ตำแหน่ง

1. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ จำนวน 1 อัตรา

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาคอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศ หรือได้รับปริญญาตรีที่มีหน่วยกิตวิชาด้านคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ 825 บาท เดือนละไม่เกิน 25 วัน

2. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านธุรการ จำนวน 1 อัตรา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา

ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ 682 บาท เดือนละไม่เกิน 25 วัน

3. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ผู้พิการ)

ได้รับการศึกษาต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย

ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ 352 บาท เดือนละไม่เกิน 25 วัน



คุณสมบัติ

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยบริสุทธิ์ใจ

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันสัมภาษณ์ จำนวนละ 1 ฉบับ

1. ใบสมัครบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดสำนักอนามัย จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาในสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ใบสำเร็จการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ (สำหรับตำแหน่งพนักงานช่วยงานทั่วไป) จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหลักฐานทางการทหาร ได้แก่ ใบสำคัญแบบ ส.ด.9 หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ ส.ด.8) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือก (แบบ ส.ด.43) จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ

*** ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ***

ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ

1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติราชการเชิงรุกกลุ่มงานสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับมอบหมาย ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานดังนี้

- ช่วยงานด้านการบริหารจัดการข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล และช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ช่วยงานด้านการพัฒนาข้อมูลข่าวสารให้เหมาะสมกับงาน พัฒนาสุขภาพข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักอนามัย และประชาชนทั่วไป และงานด้านพัฒนาข้อมูลข่าวสารการสื่อสารตลอดจนเทคโนโลยีที่สอดคล้องและเหมาะสมกับงาน มีความรู้ในการจัดทำและดูแลเว็บไซต์ รับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนชุดคำสั่ง MICROSOFT OFFICE ให้คอมพิวเตอร์ประมวลผลการทำงาน
- ช่วยในการจัดประชุม อบรม และจัดกิจกรรมต่างๆ โดยการจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ ในการประชุม อบรม หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานเชิงรุก
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานช่วยงานด้านธุรการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

2 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้งานโปรแกรม Microsoft office (Word , Excel , Powerpoint) , Canva ,Dashboard และโปรแกรมต่างๆ เป็นอย่างดี

ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านธุรการ

1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติราชการเชิงรุกกลุ่มงานสนับสนุนบริการสุขภาพหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณตามที่ได้รับมอบหมายในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานดังนี้

- ลงทะเบียน ชักประวัติ ต้อนรับผู้รับบริการ แนะนำบริการ จัดลำดับ การให้บริการ ช่วยประสานงานอำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกกิจกรรมการให้บริการบนรถคัดกรองมะเร็งสตรีเคลื่อนที่
- ช่วยติดตามผลการตรวจมะเร็งปากมดลูก มะเร็งเต้านม และการคัดกรองสุขภาพ
- รวบรวมข้อมูลสรุปรายงานปฏิบัติงานรถคัดกรองมะเร็งสตรีเคลื่อนที่
- ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่าง โต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลทางสถิติ
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานช่วยงานด้านธุรการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

ตำแหน่งพนักงานช่วยงานทั่วไป (ผู้พิการ)

1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่กลุ่มสนับสนุนบริการสุขภาพ (กทม.2)

- ทำความสะอาด จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - ดูแลจัดการเกี่ยวกับการกำจัดขยะทั่วไป
 - จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุมในและนอกหน่วยงาน
 - ช่วยรับ-ส่งหนังสือ และส่งตัวอย่างผลการตรวจของรถตรวจสุขภาพเคลื่อนที่
 - ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
-

ใบสมัครบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดสำนักอนามัย

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....
๒. สัญชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๓. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทรศัพท์.....
๕. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....
๖. ชื่อภรรยา/สามี.....นามสกุล.....สัญชาติ.....
ศาสนา.....อาชีพ.....
โทรศัพท์.....
๗. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
๘. ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา.....
โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย.....
๙. ความสามารถพิเศษในการปฏิบัติงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ.....
เพียงใด.....
๑๐. รู้ภาษาต่างประเทศอะไรบ้าง.....เพียงใด.....
๑๑. เคยทำงานอะไรบ้าง.....
๑๒. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานบริษัท/หรืออื่นๆ.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ออกจากราชการ/งาน/เพราะเหตุใด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๑๓. ขณะนี้มีอาชีพ/ทำงาน.....สังกัด.....
๑๔. ขอสมัครบุคคลภายนอกตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

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

หลักฐานการสมัคร

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ ใบ
- หลักฐานผ่านเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

ได้ตรวจหลักฐานต่างๆของผู้สมัครรายนี้แล้วปรากฏว่า

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ขาดคุณสมบัติ.....

ลงรายชื่อผู้ตรวจสอบหลักฐาน

...../...../.....