

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นางสาวนันทยา ขยอมดอก

ชื่อเล่น ก้อย

วัน/เดือน/ปี เกิด 21 กุมภาพันธ์ 2534

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 10/1 หมู่ 8 ตำบลหนองผือ อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ 46160

E-mail : aodsi@hotmail.com

โทร 0833598634

เงินเดือนที่ต้องการ 24,000 บาท/เดือน หรือตามตกลง

จุดมุ่งหมายในงาน

ต้องการสมัครงานใน ตำแหน่ง ชูรการโครงการก่อสร้าง เพื่อนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่มีมาใช้ในการทำงานเพื่อความเจริญเติบโตของหน่วยงานและบริษัท

ประวัติการศึกษา

2557 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปริญญาสาธาณสุขศาสตรบัณฑิต สาขา สาธาณสุขศาสตร์

ประสบการณ์การทำงาน

พฤษภาคม 2557 – มีนาคม 2558

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สาธาณสุข

นมินทร์คลินิกเวชกรรม สาขาค้นนายาว ในเครือโรงพยาบาลนมินทร์

รายละเอียดงาน

1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สํารวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธาณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง



การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ
การสุขภาพบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม

2. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน
สาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
3. ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ
4. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
5. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ใน
รูปแบบ ต่าง ๆ

มกราคม 2559 – เมษายน 2561

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

สกลนคร

รายละเอียดงาน

1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานด้าน
พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่
ดี
2. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน
สาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

3. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

4. ร่วมพัฒนาคุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์

5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

8. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

9. นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

พฤษภาคม 2561 – ตุลาคม 2562

ตำแหน่ง ธุรการฝ่ายก่อสร้าง โครงการก่อสร้างถนนสาย ฉช 3001 ฉะเชิงเทรา – สมุทรปราการ

บริษัท กรีนไลท์อินเตอร์เนชั่นแนล

รายละเอียดงาน

1. บริหารและจัดการงานเอกสารโครงการ และงานธุรการประจำโครงการต่างๆ
2. ติดต่อสื่อสารและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องต่างๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
3. ปฏิบัติงานสนับสนุนทั่วไปแก่ผู้จัดการโครงการ และผู้เกี่ยวข้องภายในโครงการที่รับผิดชอบ

4. จัดทำเอกสาร เบิก-เคลียร์ เงินสดย่อย จัดทำเอกสารขอจัดซื้อ อุปกรณ์ต่างๆ และจัดทำเพิ่มและเก็บเอกสารให้กับผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน
5. จัดทำตารางเวลาการนัดหมายต่างๆ ติดตามและคอยเตือน การนัดหมาย, การเซ็นเอกสารต่างๆ แก่ผู้บังคับบัญชา เตรียมการประชุมหน่วยงาน และสรุปรายงานการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชา
6. ควบคุมทะเบียนหนังสือเข้า – ออกของหน่วยงาน และจัดทำบันทึกการรับ-ส่งเอกสาร ได้แก่ จดหมายต่างๆ เอกสารขออนุมัติ Shop Drawing เอกสารขออนุมัติวัสดุ และกระจายให้กับผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทักษะและความสามารถพิเศษ

1. สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆได้ในระดับดี
3. มีความสามารถด้านการพูด เช่น พิธีกร ร้องเพลง
4. มีความรับผิดชอบและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี