



ประกาศสถาบันราชานุกูล
เรื่อง เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

ด้วยสถาบันราชานุกูล มีความประสงค์จะดำเนินการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ เข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ

ตำแหน่ง	ฝ่าย/กลุ่มงาน	อัตราค่าจ้าง (บาท)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑.๑ พนักงานประกอบอาหาร จำนวน ๑ อัตรา - ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพราชานุกูล (บางพูน)	กลุ่มภารกิจ การพยาบาล	๗,๕๙๐	- รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๑.๒๑ พนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๒ อัตรา - ปฏิบัติงาน ณ สถาบันราชานุกูล	กลุ่มภารกิจ การพยาบาล	๗,๕๙๐	- รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๒. หลักฐานประกอบการสมัครสอบ

สมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเองพร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัครสอบ ดังต่อไปนี้

- รูปถ่าย ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ประกาศนียบัตร และใบระเบียนการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- เพศชาย สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- หลักฐานอื่น ๆ

๓. กำหนดวัน เวลา และวิธีการสอบคัดเลือก

- เปิดรับสมัครสอบตั้งแต่ วันที่ ๑๒ – ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ตึกอำนวยการ ชั้น ๓ สถาบันราชานุกูล ตามวันและเวลาราชการ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ตำแหน่ง	วิธีการสอบคัดเลือก
- พนักงานประกอบอาหาร	โดยการสัมภาษณ์
- พนักงานช่วยเหลือคนไข้	โดยการสัมภาษณ์

๔. เกณฑ์การนับคะแนน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ %

๕. การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะยกเลิก เมื่อมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกครั้งและขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่ การเรียกตัวเพื่อปฏิบัติงานจะเรียกตามลำดับของผู้สอบผ่านการคัดเลือกและหากเรียกตัวแล้วผู้สอบผ่านไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ถูกเรียกตัวนั้น สละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางมธุรดา สุวรรณโพธิ์)
ผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล



ประกาศสถาบันราชานุกูล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๘๐๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต ในการสรรหา เลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

สถาบันราชานุกูล มีตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง

๑.๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐ บาท

ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ (ดังรายละเอียดแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) มายืนยันด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดังรายละเอียดแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจจะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ตึกอำนวยการ ชั้น ๓ สถาบันราชานุกูล ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบผลการเรียน (Transcript Of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมสำเนาอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษา ดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จ การศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผล ทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ
สถาบันราชานุกูล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด
วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์
ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ สถาบันราชานุกูล หรือ www.rajanakul.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะและวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด
(ดังรายละเอียดแนบท้าย)

สถาบันราชานุกูล จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนก่อนและ
ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนน
ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ
แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันราชานุกูล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์
ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ สถาบันราชานุกูล หรือ www.rajanakul.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก
หรือสิ้นสุดไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร
ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันราชานุกูลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นางมจรดา สุวรรณโพธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล

(ลงชื่อ)



(นางสาวเกศสุตา ภูมาลี)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ
สถาบันราชานุกูล
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- (๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด
- (๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ
- (๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น
- (๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- (๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด
- (๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
- (๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
- (๙) ดูแล/ปรับปรุง/พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยใช้โปรแกรมต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ตรงตามความต้องการของกลุ่มผู้ใช้
- (๑๐) ดูแล/ปรับปรุง/พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มผู้ใช้
- (๑๑) ดูแล/ปรับปรุง/พัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๒) วางแผนการจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุคอมพิวเตอร์ทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว ของหน่วยงาน

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ปรับปรุง/พัฒนา และจัดทำคู่มือระบบ และคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

ค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ปัจจุบัน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ทดสอบความรู้ทั่วไป - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ Programming Database Computer System Operation System	๑๐๐	สอบข้อเขียนและปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ ๑. การสื่อสารโดยการพูด ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. การมีมนุษยสัมพันธ์/การประสานงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์



ประกาศสถาบันราชานุกูล

เรื่อง เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยสถาบันราชานุกูล ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้ นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล และ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานที่สถาบันราชานุกูล ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดประเภทตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป เรื่อง ค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๖๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

- | | |
|--------------|--------------------|
| (๑) กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไป |
| อัตรารว่าง | ๓ อัตรา |
| ค่าตอบแทน | เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท |
| (๒) กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคล |
| อัตรารว่าง | ๑ อัตรา |
| ค่าตอบแทน | เดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท |
| (๓) กลุ่มงาน | เทคนิค |
| ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ |
| อัตรารว่าง | ๒ อัตรา |
| ค่าตอบแทน | เดือนละ ๑๐,๒๐๐ บาท |

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรคุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจจะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ตึกอำนวยการ ชั้น ๓ สถาบันราชานุกูล ๔๗๓๗ ถนนดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาแสดงผลการศึกษาระเบียบผลการเรียน (Transcript Of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมสำเนาอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๖) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย กพ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕))

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๔ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ๕๐ บาท

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมิน

สถาบันราชานุกูล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กิจการฯ ชั้น ๑ สถาบันราชานุกูล หรือ www.rajanakul.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ยังเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนความรู้ความสามารถใช้เฉพาะตำแหน่งยังเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสัมภาษณ์ยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันราชานุกูล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ สถาบันราชานุกูล หรือ www.rajaukul.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันราชานุกูลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางมธุรดา สุวรรณโพธิ์)
ผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

สถาบันราชานุกูล

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานโครงการหรืองานกองทุนต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่างๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ค่าตอบแทน ๑๓,๓๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ปัจจุบัน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบความรู้ทั่วไป ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft office	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ประเมินสมรรถนะ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินผ่านการประเมินสมรรถนะในข้อ ๑ และ ๒ โดยได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
สถาบันราชานุกูล
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งการสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ
๕. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
๖. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คำตอบแทน ๑๓,๓๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ปัจจุบัน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบความรู้ทั่วไป ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft office	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ประเมินสมรรถนะ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินผ่านการประเมินสมรรถนะในข้อ ๑ และ ๒ โดยได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
สถาบันราชานุกูล
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานเทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๓. ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๐,๒๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ปัจจุบัน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
1. ทดสอบความรู้ทั่วไป	100	สอบข้อเขียน
ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง	100	
2. ประเมินสมรรถนะ	100	
		สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินผ่านการประเมินสมรรถนะในข้อ ๑ และ ๒ โดยได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐