



ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ หน่วยงานส่วนกลาง ประจำปี ๒๕๕๘

ด้วยกรมอนามัยมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ หน่วยงาน ส่วนกลาง จำนวน ๔ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ นักวิชาการเงินและบัญชี
- ๑.๒ นักวิเทศสัมพันธ์
- ๑.๓ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการ

ดังรายละเอียดกลุ่มงาน ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะที่ประเมิน ค่าตอบแทน และสถานที่ปฏิบัติงาน (*ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย*)

ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค มาขึ้นด้วย

๓. การสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง โดยขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ อาคาร ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ในวันราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. สอบถามรายละเอียดได้ที่กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๘๔

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียบแสดงผลการเรียน หรือสำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันที่ปิดรับสมัครมาแทน

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่าสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ ดังนี้

๑. ตำแหน่งในกลุ่มงานบริการ จำนวน ๑๐๐ บาท

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๒. ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๒๐๐ บาท

๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๒) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

๓. ตำแหน่งในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๒๐๐ บาท

- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘)

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และกรมอนามัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

๕.๑ กรมอนามัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบความรู้ความสามารถ) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ ทางเว็บไซต์ <http://www.anamai.moph.go.th> เว็บไซต์ <http://person.anamai.moph.go.th> และติดประกาศที่กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

๕.๒ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน)

กรมอนามัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์และทดสอบการปฏิบัติงาน) ตามลำดับเลขประจำตัวสอบ ทางเว็บไซต์ <http://www.anamai.moph.go.th> เว็บไซต์ <http://person.anamai.moph.go.th> และติดประกาศที่กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ในภายหลัง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

(ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบการปฏิบัติงาน

๗.๓ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบการปฏิบัติงาน โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง รวมกัน ผู้ที่ได้คะแนนมากกว่าเป็นอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมิน ครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนครั้งที่ ๑ เท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้พิจารณาผู้สมัครที่ได้สมัครก่อนเป็นผู้ได้ลำดับที่สูงกว่า

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมอนามัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์ <http://www.anamai.moph.go.th> เว็บไซต์ <http://person.anamai.moph.go.th> และติดประกาศที่ กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วัน ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก*

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

กรมอนามัยจะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงาน ราชการ หน่วยงานส่วนกลาง ประจำปี ๒๕๕๘ โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมอนามัย กำหนด

๑๐. ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๑. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายณรงค์ สายวงศ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

๑.๑ พนักงานราชการประเภททั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา (หน่วยที่ ๑)

ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
๖. ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่ ก.พ. กำหนด ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและธนาคาร หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินความรู้ความสามารถ สมรรถนะ และทักษะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ครั้งที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมอนามัย	๒๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี	๘๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
การประเมิน ครั้งที่ ๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบการปฏิบัติงาน) - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน (Open Office) ที่เป็นพื้นฐานในการทำงานสำนักงาน ในเรื่องของเอกสาร (Writer) ตารางคำนวณ (Calc) การนำเสนองาน (Impress)	ผ่าน/ไม่ผ่าน	สอบปฏิบัติ

๑.๒ พนักงานราชการประเภททั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา (หน่วยที่ ๒)

ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ร่างโต้-ตอบ หนังสือราชการภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หรือภาษาจีน
๒. ติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ หรือองค์กรต่างประเทศที่ขอศึกษาดูงาน
๓. อำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ชาวต่างประเทศที่มาเยี่ยมชมกิจการ
๔. นำผู้อบรมหลักสูตรต่างๆ ศึกษาดูงาน
๕. แปลเอกสารวิชาการ
๖. จัดทำฐานข้อมูลความรู้ด้านการต่างประเทศ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่ ก.พ. กำหนด ในสาขาวิชาทางอักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ วิชาเอกภาษาอังกฤษ หรือวิชาเอกภาษาจีน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินความรู้ความสามารถ สมรรถนะ และทักษะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ครั้งที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมอนามัย	๒๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์	๘๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
การประเมิน ครั้งที่ ๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบการปฏิบัติงาน) - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน (Open Office) ที่เป็นพื้นฐานในการทำงานสำนักงาน ในเรื่องของเอกสาร (Writer) ตารางคำนวณ (Calc) การนำเสนองาน (Impress)	ผ่าน/ไม่ผ่าน	สอบปฏิบัติ

๑.๓ พนักงานราชการประเภททั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา (หน่วยที่ ๓)

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประมวลผลและปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูล

๓. ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ

๔. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

สถานที่ปฏิบัติงาน กองแผนงาน จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่ ก.พ. กำหนด ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินความรู้ความสามารถ สมรรถนะ และทักษะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ครั้งที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมอนามัย	๒๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	๘๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
การประเมิน ครั้งที่ ๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบการปฏิบัติงาน) - การทดสอบความชำนาญการด้านคอมพิวเตอร์	ผ่าน/ไม่ผ่าน	สอบปฏิบัติ

๑.๔ พนักงานราชการประเภททั่วไป กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (หน่วยที่ ๔)

ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ คุรุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท ตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักโภชนาการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่ ก.พ. กำหนด ในสาขาวิชาการบัญชี/การตลาด/เลขานุการ/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ/การเงินและการธนาคาร/การจัดการทั่วไป/การจัดการสำนักงาน/พณิชยการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินความรู้ความสามารถ สมรรถนะ และทักษะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ครั้งที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมอนามัย	๒๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับด้านธุรการ สารบรรณ และบริการทั่วไป	๘๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
การประเมิน ครั้งที่ ๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบการปฏิบัติงาน) - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน (Open Office) ที่เป็นพื้นฐานในการทำงานสำนักงาน ในเรื่องของเอกสาร (Writer) ตารางคำนวณ (Calc) การนำเสนองาน (Impress)	ผ่าน/ไม่ผ่าน	สอบปฏิบัติ