



ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยกรมอนามัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่ได้รับการว่าจ้าง เป็นพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒ นักเทคนิคการแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ วิศวกร	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙ เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ รายละเอียดกลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทน และสถานที่ ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่จัดจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างได้อีกครั้งละไม่เกิน ๔ ปี และพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็น...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจต่อสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มาขึ้นด้วย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://anamai.thaijobjob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๖ > หัวข้อ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ > “สมัครสอบ”

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงิน โดยสามารถชำระได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

(๑) ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในเวลาทำการของธนาคาร ได้ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๒) ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ได้ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) ชำระเงินผ่าน...

(๓) ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai Next ได้ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๓๐.- บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐.- บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐.- บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จะไม่จ่ายเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ซึ่งผู้สมัครสามารถตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบได้ที่เว็บไซต์ <https://anamai.thaijobjob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๖ > หัวข้อ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ > ในหัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครฯ ต้องยินยอมให้กรมอนามัยเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการสมัคร โดยจะเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ ผู้สมัครฯ สามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๕.๓ ผู้สมัครฯ จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๔ การสมัครฯ ตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง ข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๕ ผู้สมัครฯ ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครฯ นำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของกรมอนามัย หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร กรมอนามัยจะถือว่าผู้สมัครฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ กรมอนามัยจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมอนามัย จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <https://anamai.thaijobjob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๖ > หัวข้อ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ > หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรมอนามัยจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ และสมรรถนะ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)
- ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย

- วิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- วิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (เฉพาะตำแหน่งที่กำหนด)

กรมอนามัยจะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียนก่อน และเมื่อผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์ และวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ทางเว็บไซต์ <https://anamai.thaijobjob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๖ > หัวข้อ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๘. หลักฐานการสมัครสอบ

๘.๑ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ (ฉบับจริง) ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุลหรือลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น และบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ

กรณี ชื่อ - นามสกุล ที่ใช้ในการสมัครสอบ ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้มาแสดงยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ สำหรับกรณีเลขบัตรประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๘.๒ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ (ฉบับจริง) ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุลหรือลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น และบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ

(๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครสอบ) และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๓) สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผล หรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา และใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ กรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่องโปรดแนบสำเนาประกาศนียบัตรวุฒิการศึกษาเดิมมาด้วย

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปีตรีสัมครคือ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุ สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปีตรีสัมครมายื่นแทน

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครระบุเลขประจำตัวสอบ ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ที่มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสารหลักฐาน พร้อมเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อวัน เดือน ปี ที่สมัครสอบกำกับไว้ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกหน้า

๙. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การประกาศผลสอบครั้งที่ ๑ จะเรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบ

(๒) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ดังนี้

- โดยวิธีการสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(เฉพาะตำแหน่งที่กำหนด)

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

(๑) กรมอนามัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป เรียงลำดับตามคะแนนที่สอบได้ ทางเว็บไซต์ <https://anamai.thaijobjob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๖ > หัวข้อรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในภายหลัง

(๒) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะเรียงลำดับตามคะแนนรวม จากการประเมิน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับแรกตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบในการประเมิน ครั้งที่ ๑ สูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบในการประเมิน ครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

(๔) ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมอนามัยอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่จากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว และระยะเวลาของบัญชียังไม่หมดอายุ

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

(๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมอนามัยกำหนด

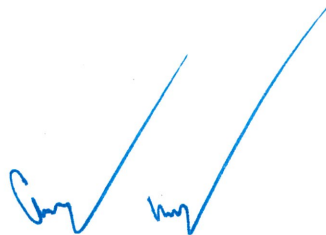
(๓) ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ (ตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

๑๒. ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๓. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมอนามัยดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อ และแจ้งให้อธิบดีกรมอนามัยทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



นายอรุณพล แก้วสัมฤทธิ์
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ อัตราค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐.- บาท

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๒ อัตรา

- กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย จำนวน ๑ อัตรา
- กองแผนงาน (ปฏิบัติงานที่กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่องจัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบ เกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศรวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในการดูแล พัฒนาและแก้ไขระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ ด้านเว็บไซต์ ด้านพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ ด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์

(๒) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๓) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๔) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๕) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๘) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๙) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๑๐) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อความความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการด้านคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้ เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- **ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๒๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

- **ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๘๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระบบการจัดการ...

- ระบบการจัดการข้อมูล และสถาปัตยกรรมฐานข้อมูล
- ระบบการบริหารความปลอดภัยและระบบบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การใช้คอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ และชุดคำสั่งสำเร็จรูป
- การวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์
- การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งระบบคอมพิวเตอร์
- ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ Hardware Software ระบบเครือข่าย

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

- โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทดสอบตัวอย่างงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์

กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ อัตราค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐.- บาท

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

- กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (ปฏิบัติงานที่กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ทางห้องปฏิบัติการเพื่อเก็บส่งตรวจที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์ เก็บ รักษา ส่งตรวจ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการตรวจวิเคราะห์ ตรวจทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อทราบชนิดและปริมาณของสิ่งส่งตรวจ โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางห้องปฏิบัติการ ซึ่งครอบคลุมงานด้านเคมีคลินิก จุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยาคลินิก โลหิตวิทยา คลังเลือด ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก และพันธุศาสตร์ เพื่อนำผลมาใช้ในการวินิจฉัย ป้องกัน ติดตามการรักษา ทำนายความรุนแรงของโรค และประเมินภาวะสุขภาพ

(๒) ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา

(๓) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อประกอบการวางแผน หรือการจัดทำรายงานทางวิชาการในการพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์ และสาธารณสุข

(๔) ติดตามประเมินผล และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านเทคนิคการแพทย์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสำรวจข้อมูลทางวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ ความรู้ เกี่ยวกับงานการตรวจทางห้องปฏิบัติการให้ผู้ใช้บริการ ผู้ป่วย ญาติ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

(๒) สอน แนะนำ การปฏิบัติงานแก่บุคลากรด้านสาธารณสุข และนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ และแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะ...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- **ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๒๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

- **ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๘๐ คะแนน)

- ความรู้ด้านเทคนิคการแพทย์
- ความรู้ด้านอณูชีววิทยา
- ความรู้ด้านโลหิตวิทยา
- ความรู้ด้านเคมีคลินิก
- ความรู้ด้านจุลทรรศนศาสตร์คลินิก
- ความรู้ด้านภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก
- ความรู้ด้านจุลชีววิทยาคลินิก
- ความรู้ด้านคลังเลือด
- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานวิจัย

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓. ตำแหน่งวิศวกร

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

- สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบแผนผัง แผนปฏิบัติการ โครงสร้าง รายการคำนวณ รูปแบบทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ในงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการและมาตรฐานสากล เพื่อให้เกิดความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) ศึกษา สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล วิจัย ประเมินผล และการดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบ ตรวจจับ ทางด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา ออกแบบ แก้ไขปรับปรุง และกำหนดรูปแบบรายการ

(๓) ศึกษา สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล วิจัย ประเมินผล และการดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบ ทางด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนด และปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำเอกสารคู่มือวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานวิชาการ ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม

(๗) ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีเกี่ยวกับงานวิศวกรรมและการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยประยุกต์เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๘) สำรวจ ออกแบบ พัฒนา บำรุงรักษา และการคำนวณในงานด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักวิชา

(๙) ตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในสถานบริการสุขภาพ โดยค้นหา ความเสี่ยงและแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) ด้านการวางแผน...

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๒๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

- ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม

- ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณ และออกแบบด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

- ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสะอาด

- ความรู้รอบตัวด้านสิ่งแวดล้อม

- ความรู้เกี่ยวกับวิศวกรรมศาสตร์

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

- กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของ ส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพย์สินเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาขอขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๒๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

- ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๕. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

- กองคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและ ใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๒๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

- ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการบัญชี การเงินการคลังภาครัฐ และความรู้ด้านการจัดทำแผนงานและการติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การเงิน บัญชี การวิเคราะห์ระบบบัญชี และการพัสดุ

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๖. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

- สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประมวลราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- **ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๒๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

- **ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๗. ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป อัตราค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิที่จัดจ้าง

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

- สำนักทันตสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่เด็กในวัยต่าง ๆ ผู้ป่วยและประชาชนโดยทั่วไปในการตรวจป้องกัน และบำบัดรักษาผู้ป่วยทางทันตกรรมและโรคในช่องปาก เช่น การตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน รักษาโรคและทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ ตามคำสั่ง หรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ด้านการรักษาความสะอาดและสุขภาพของฟันและช่องปาก แก่ผู้ป่วย นักเรียน ครูผู้ปกครอง และประชาชนโดยทั่วไปจัดเตรียมและบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข จัดทำแผนปฏิบัติการทางด้านทันตสาธารณสุข จัดทำรายงานและสถิติทางทันตสาธารณสุข เพื่อติดตามประเมินผลงานทางด้านทันตสาธารณสุขอาจปฏิบัติงานการส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพิบาลการควบคุมป้องกันโรคและรักษาพยาบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ตามคำสั่งหรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์

(๒) ตรวจสอบ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐาน

(๓) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่ประชาชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของประชาชนในการดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

(๒) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางทันตกรรม ซึ่งศึกษาต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๐๑๐.- บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางทันตสาธารณสุข

อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐.- บาท

๓. ได้รับอนุปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันสาขาใดสาขาหนึ่งทางทันตกรรม

อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐.- บาท

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๒๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒...

- ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับโรคในช่องปาก
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางทันตกรรม
- ความรู้เกี่ยวกับการ sterile เครื่องมือ และดูแลยูนิตทันตกรรม
- ความรู้เกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น
- การให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพช่องปาก ในกลุ่มวัยต่างๆ

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริการ อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐.- บาท

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

- กองแผนงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๒๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

- ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS: Government Fiscal Management information System)
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๙. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มงาน บริการ อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐.- บาท

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

- สำนักทันตสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของสวนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อการจัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๒๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

- ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
