



ประกาศสถาบันราชานุกูล

เรื่อง เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

.....

ด้วยสถาบันราชานุกูล ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้างพ.ศ. ๒๕๕๖ คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๒๑๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลและผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต ในส่วนการดำเนินการที่เกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดประเภท ตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มและการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

(๑) กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท	
(๒) กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท	
(๓) กลุ่มงาน	เทคนิค	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท	

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ การเลือกสรรคุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคย...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถสมัครสอบออนไลน์ได้ที่ www.rajanakul.go.th ตามขั้นตอนด้านล่าง ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๐๐ น. (รับสมัครทางออนไลน์เท่านั้น) และขอให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ มายื่นให้เจ้าหน้าที่ในวันที่สอบสัมภาษณ์ ณ สถาบันราชานุกูล ตามวันเวลาที่กำหนด

(๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ www.rajanakul.go.th คลิกเลือกหัวข้อ “ติดต่อเรา” จากนั้นเลือก “สมัครงานออนไลน์”

(๒) เลือกกรอกข้อมูลในตำแหน่งที่สมัครงานให้ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครจัดส่งและมีข้อความขึ้นว่า “ใบสมัครของท่านได้ถูกส่งไปยังสถาบันราชานุกูล ทางสถาบันราชานุกูลจะติดต่อกลับไปหลังจากตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว” โดยให้ผู้สมัครบันทึกหมายเลขอ้างอิงกับวันที่ไว้อ้างอิงการสมัคร เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว ทางสถาบันราชานุกูล จะแจ้งทาง Email ที่ผู้สมัครให้ไว้ในใบสมัคร สามารถสอบถามรายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต โทร ๐ ๒๒๔๘ ๘๘๐๐ ต่อ ๗๐๓๑๗ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณี ที่ชื่อ- นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องยินยอมให้สถาบันราชานุกูล เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติส่วนบุคคล ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติ/ประสบการณ์การทำงาน หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ที่สมัคร โดยสถาบันราชานุกูล จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อนำไปใช้เท่าที่จำเป็น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขานนทบุรี สาขา บัญชีสถาบันราชานุกูล บัญชีเลขที่ ๐๑๓-๑-๕๓๗๕๖-๓ (กรุณาแนบหลักฐานการชำระเงินในระบบสมัครงานออนไลน์) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมิน

สถาบันราชานุกูล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ (ครั้งที่ ๑) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ สถาบันราชานุกูล และทางเว็บไซต์ www.rajanakul.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องทำแบบทดสอบทางจิตวิทยา

(๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินรวมกันลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ยังเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนความรู้ความสามารถใช้เฉพาะตำแหน่ง ยังเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสัมภาษณ์ยังเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันราชานุกูล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ สถาบันราชานุกูล และทางเว็บไซต์ www.rajanukul.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นประกาศ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีและถูกเรียกให้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ จะต้องยินยอมให้ตรวจสอบประวัติฯ จากทางสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบยืนยันตัวตน โดยมีค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันราชานุกูลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวจันทร์อาภา สุขทรัพย์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
สถาบันราชานุกูล
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและ นโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็น ข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๓. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๔. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ปัจจุบัน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ครั้งที่ ๑ - ทดสอบทางจิตวิทยา	-	- แบบทดสอบ
- ทดสอบความรู้ทั่วไป	๑๐๐	- สอบข้อเขียน
- ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง		- สอบข้อเขียน
- ทดสอบความรู้ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์		- สอบปฏิบัติ
ครั้งที่ ๒ ประเมินสมรรถนะ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
สถาบันราชานุกูล
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ 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 เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ปัจจุบัน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ครั้งที่ ๑ - ทดสอบทางจิตวิทยา	-	- แบบทดสอบ
- ทดสอบความรู้ทั่วไป	} ๑๐๐	- สอบข้อเขียน
- ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง		- สอบข้อเขียน
ครั้งที่ ๒ ประเมินสมรรถนะ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
สถาบันราชานุกูล
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานเทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต๊ะตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ 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. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ปัจจุบัน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ครั้งที่ ๑ - ทดสอบทางจิตวิทยา	-	- แบบทดสอบ
- ทดสอบความรู้ทั่วไป	} ๑๐๐	- สอบข้อเขียน
- ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง		- สอบข้อเขียน
- ทดสอบความรู้ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์		- สอบข้อเขียน
ครั้งที่ ๒ ประเมินสมรรถนะ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์