



ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ด้วยกรมอนามัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ รายละเอียดกลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทน และสถานที่ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่จัดจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างได้อีกครั้งละไม่เกิน ๔ ปี และพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็น...

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจต่อสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ผู้สมัครต้องเป็นผู้พิการประเภท

- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้พิการประเภทความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ตามข้อ ๓ (๓)

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้พิการประเภทความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ตามข้อ ๓ (๒) และความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ตามข้อ ๓ (๓)

ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://anamai.thaijobjob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๘ > หัวข้อ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ > “สมัครสอบ”

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ กรมอนามัยไม่เก็บค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด ผู้สมัครชำระเงินเฉพาะค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐.- บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จะไม่ยกคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

(๑) ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในเวลาทำการของธนาคาร ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๘ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๒) ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai Next ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว

๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปที่ชำระค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียม ซึ่งผู้สมัครสามารถตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบได้ที่เว็บไซต์ <https://anamai.thaijobjob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๘ > หัวข้อ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ > ในหัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร”

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครฯ ต้องยินยอมให้กรมอนามัยเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้สำหรับการสมัคร 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 ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร 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 ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://anamai.thaijobjob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๘ > หัวข้อ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ > หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ)

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๘. หลักฐานที่ใช้สำหรับการประเมิน

๘.๑ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวคนพิการ 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 (การสัมภาษณ์)

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวคนพิการ 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) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผล หรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ กรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่องโปรดแนบสำเนาประกาศนียบัตรวุฒิการศึกษาเดิมมาด้วย

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุ สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

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

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครระบุเลขประจำตัวสอบ ตำแหน่งที่สมัครสอบ ไว้ที่มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสารหลักฐาน พร้อมเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่สมัครสอบกำกับไว้ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกหน้า

๙. เกณฑ์การตัดสิน

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

(๒) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ)

(๑) กรมอนามัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) เรียงลำดับตามคะแนนที่สอบได้ ทางเว็บไซต์ <https://anamai.thaijobjob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๘ > หัวข้อ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ในภายหลัง

(๒) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) จะเรียงลำดับตามคะแนนรวม จากการประเมิน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับแรกตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบ ในการประเมิน ครั้งที่ ๑ สูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบในการประเมิน ครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

(๔) ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างที่มี และภายหลัง มีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมอนามัยอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ จากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าว และระยะเวลาของบัญชียังไม่หมดอายุ

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ)

(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 มาขึ้นด้วย

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

๑๓. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมอนามัยดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม
และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรม
ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อ และแจ้งให้อธิบดีกรมอนามัยทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธิตี แสงธรรม)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ อัตราค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐.- บาท

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก

- กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่องจัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบ เกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้ เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศรวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทาง คอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์การให้คำปรึกษาแนะนำ 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 เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตาม ความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๕) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งสั่งเพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของ หน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตาม ความต้องการของหน่วยงาน

(๘) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ระบบงาน ประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๙) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบ เครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบ เครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๑๐) ช่วยตรวจสอบ...

(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 ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

• ส่วนที่ ๑ สอบข้อเขียน ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน) ได้แก่

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน) ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. ระบบ...

๖. ระบบการจัดการข้อมูล และสถาปัตยกรรมฐานข้อมูล
๗. ระบบการบริหารความปลอดภัยและระบบบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. การใช้คอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ และชุดคำสั่งสำเร็จรูป
๙. การวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์
๑๐. การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งระบบคอมพิวเตอร์
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ Hardware Software ระบบเครือข่าย

• ส่วนที่ ๒ ทดสอบการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน และการทดสอบตัวอย่างงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริการ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐.- บาท

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก

- สำนักทันตสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โตตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

• ส่วนที่ ๑ สอบข้อเขียน ลักษณะข้อสอบเป็นปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน) ได้แก่

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจ หน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน) ได้แก่

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
(สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

• ส่วนที่ ๒ ทดสอบการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานทั่วไปในการปฏิบัติงาน เช่น การใช้โปรแกรม Microsoft Office

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง