



ประกาศกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน ๒ อัตรา

ด้วย กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง

- (๑) ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นเพศหญิงหรือชาย มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) มีความประพฤติเรียบร้อย มีกิริยาจาสุภาพ
- (๙) มีบุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย
- (๑๐) เป็นผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ และไม่ละทิ้งหน้าที่
- (๑๑) ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

(๑) ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ชั้น ๗ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวัน เวลาราชการ สอบถามได้ที่หมายเลข ๐๒ - ๑๙๓๗๐๒๓ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

(๒) ผู้สมัครสอบสามารถติดต่อขอใบสมัครและยื่นเอกสารการสมัครผ่านทาง e-mail ได้ที่ คุณอลิสา คำมี E-mail : beam11alisa@gmail.com

/๕.หลักฐานที่ต้องยื่น...

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบสด.๙) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

(๗) ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย ในการยื่นสำเนาเอกสาร และหลักฐานทุกฉบับให้นำเอกสารและหลักฐานที่เป็นต้นฉบับมาแสดงด้วย หากไม่สามารถนำเอกสารและหลักฐานที่เป็นต้นฉบับมาแสดงได้ ก็ให้มีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นหลักฐานประกอบการสมัครแทนได้โดยอนุโลม

๖. วิธีการสอบคัดเลือก

กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน จะดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ชั้น ๗ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. ประกาศผลวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ที่ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๒. เว็บไซต์กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน <http://osm.hss.moph.go.th/home>

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนกำหนด

๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการ ส่วนท้องถิ่น

๙. สถานที่ปฏิบัติงาน

กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายจรัส รัชกุล)

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

เอกสารแนบท้ายประกาศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาภายนอก
แนบท้ายประกาศกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๑ ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
- (๓) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถหรือทักษะการสื่อสาร และการประสานงานดี
- (๔) มีความสามารถหรือทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมปฏิบัติงานสำนักงาน (Microsoft Office) และ Internet และโปรแกรมที่ใช้งานบน Internet ได้เป็นอย่างดี
- (๕) มีความสามารถในการค้นหา และวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานได้ดี มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน การทำงานเป็นทีม พัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีใจรักในงานให้บริการ

๒. ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. ขอบเขตของงานจ้าง

- ๓.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของงานพัสดุ
- ๓.๒ ค้นหา, จัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง, หนังสือเวียน, ระเบียบพัสดุ, หนังสือเข้างานพัสดุให้เป็นหมวดหมู่
- ๓.๓ ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๔ ช่วยบันทึกงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๓.๕ สรุปผลการจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.)
- ๓.๖ สรุปรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๗ ดูแลจัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุ
- ๓.๘ ช่วยงานทะเบียนครุภัณฑ์/สินทรัพย์ โดยการสำรวจ และบันทึกข้อมูลในระบบของกรมบัญชีกลาง พร้อมจัดทำรูปเล่ม
- ๓.๙ ช่วยบริการงานยืมครุภัณฑ์
- ๓.๑๐ ติดตาม ติดตาม ประสานงาน กับคณะกรรมการ/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามแผนการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๑ ช่วยงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปในด้านธุรการ , งานบันทึกข้อมูล
- ๓.๑๒ ช่วยจัดประชุมตามแผนงานโครงการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- ๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ

ตำแหน่งที่ ๒ ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น
- (๒) อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- (๓) มีความรู้และความสามารถในการพิมพ์เอกสาร การใช้โปรแกรม Ms Office : Word, Excel, Power point และการใช้งานระบบ internet
- (๔) มีความสามารถในการค้นหา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานได้
- (๕) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักการบริการ มีความสามารถหรือทักษะในการสื่อสาร การประสานงาน และให้แนะนำงานในหน้าที่ได้

๒. ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. ขอบเขตของงานจ้าง

๓.๑ สนับสนุน ประสานงาน แก้ปัญหา ระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ

๓.๒ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน ในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการใช้โปรแกรมและคอมพิวเตอร์ รวมทั้งปัญหาอื่นๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

๓.๓ ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร เช่น การเข้าใช้งาน การขอรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ Internet / Intranet และ อื่นๆ

๓.๔ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร, สื่อประชาสัมพันธ์, หนังสือเวียน, หลักสูตร แนวทาง คู่มือ, วารสาร สุขภาพภาคประชาชน, กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อสม., การจัดซื้อ/จัดจ้าง, ปฏิทินกิจกรรม, แผนงานโครงการ ตัวชี้วัด, การพัฒนาองค์กร และข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญขององค์กรผ่านทางเว็บไซต์

๓.๕ ตรวจสอบและปรับปรุงการเชื่อมข้อมูลภายในเว็บไซต์ให้ถูกต้อง

๓.๖ ประสานงานด้านข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในและภายนอกองค์กร

๓.๗ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ให้ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานจำนวน อสม. ในฐานข้อมูล, รายงานผลงานสุขภาพภาคประชาชนตามตัวชี้วัดสำคัญและนโยบายสำคัญอื่นๆ เพื่อเสนอผู้บริหารและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำเล่มแผนงาน/โครงการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน, แนวทางการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน, คำรับรองการปฏิบัติราชการ, รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ, รายงานประจำปี, รายงานผลการเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม. และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำข้อมูลไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต