



**ประกาศสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป**  
**ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘**

ด้วยสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดประเภท ตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ ประกอบคำสั่งกรมอนามัยที่ ๖๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มตามลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

- |                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| (๑) กลุ่มตามลักษณะงาน | กลุ่มเทคนิค                       |
| ชื่อตำแหน่ง           | เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)          |
| อัตรารว่าง            | ๑ อัตรา                           |
| ค่าจ้าง               | ๑๑,๕๐๐ บาท                        |
| (๒) กลุ่มตามลักษณะงาน | กลุ่มเทคนิค                       |
| ชื่อตำแหน่ง           | เจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)          |
| อัตรารว่าง            | ๒ อัตรา                           |
| ค่าจ้าง               | ๙,๔๐๐ บาท                         |
| (๓) กลุ่มตามลักษณะงาน | กลุ่มเทคนิค                       |
| ชื่อตำแหน่ง           | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.) |
| อัตรารว่าง            | ๑ อัตรา                           |
| ค่าจ้าง               | ๑๑,๕๐๐ บาท                        |
| (๔) กลุ่มตามลักษณะงาน | กลุ่มบริการ                       |
| ชื่อตำแหน่ง           | พนักงานบริการ (ปวช.)              |
| อัตรารว่าง            | ๑ อัตรา                           |
| ค่าจ้าง               | ๙,๔๐๐ บาท                         |
| (๕) กลุ่มตามลักษณะงาน | กลุ่มบริการ                       |
| ชื่อตำแหน่ง           | พนักงานช่วยเหลือคนไข้             |
| อัตรารว่าง            | ๑ อัตรา                           |
| ค่าจ้าง               | ๘,๖๙๐ บาท                         |
| (๖) กลุ่มตามลักษณะงาน | กลุ่มบริการ                       |
| ชื่อตำแหน่ง           | พนักงานประกอบอาหาร                |
| อัตรารว่าง            | ๑ อัตรา                           |
| ค่าจ้าง               | ๘,๖๙๐ บาท                         |

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| (๗) กลุ่มตามลักษณะงาน | กลุ่มบริการ                     |
| ชื่อตำแหน่ง           | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย (ปวช.) |
| อัตราว่าง             | ๒ อัตรา                         |
| ค่าจ้าง               | ๙,๔๐๐ บาท                       |
| (๘) กลุ่มตามลักษณะงาน | กลุ่มบริการ                     |
| ชื่อตำแหน่ง           | พนักงานประจำตึก                 |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา                         |
| ค่าจ้าง               | ๘,๖๙๐ บาท                       |
| (๙) กลุ่มตามลักษณะงาน | กลุ่มบริการ                     |
| ชื่อตำแหน่ง           | พี่เลี้ยง                       |
| อัตราว่าง             | ๓ อัตรา                         |
| ค่าจ้าง               | ๘,๖๙๐ บาท                       |

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

## **๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร**

### **คุณสมบัติทั่วไป**

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

**หมายเหตุ:** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรคมาเียนด้วย

### **๓. การรับสมัคร**

#### **๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครฯ สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน สถาบันพัฒนาสุทธาสภาเขตเมือง ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

#### **๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สำเนาวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำเนาวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ และระเบียบแสดงผลการเรียน ( Transcript of Record ) ที่แสดงหรือระบุว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันที่ปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### **๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้สมัครสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

#### **๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### **๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

สถาบันพัฒนาสุทธาสภาเขตเมือง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน สถาบันพัฒนาสุทธาสภาเขตเมือง ชั้น ๓ และทาง Website ของสถาบันพัฒนาสุทธาสภาเขตเมือง ที่ <http://mwianamai.moph.go.th> หัวข้อ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ หัวข้อย่อย ข่าวรับสมัครงาน

#### **๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

๕.๑ การประเมินสมรรถนะที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๕.๒ การประเมินสมรรถนะที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์และทดสอบตัวอย่างงาน) รายละเอียดดังปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

#### **๖. เกณฑ์การตัดสิน**

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบตัวอย่างงาน

๖.๓ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง รวมกัน ผู้ที่ได้คะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนครั้งที่ ๑ เท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้พิจารณาผู้สมัครที่ได้สมัครก่อนเป็นผู้ได้ลำดับที่สูงกว่า

#### **๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ที่กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ชั้น ๓ และทาง Website ของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ที่ <http://mwi.anamai.moph.go.th> หัวข้อ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ หัวข้อย่อย ข่าวรับสมัครงาน โดยขึ้นบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไป เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

#### **๘. การจัดทำสัญญาจ้าง**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชลพันธ์ ปิยถาวรอนันต์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

**รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง**  
**หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา**

**๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ**

**๒. ชื่อกลุ่มงาน เทคนิค**

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

เป็นผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการโรงแรมและบริการ หรือสาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว หรือสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาวิชาการจัดการงานบุคคล

**๔. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การจัดการข้อมูลบุคลากร การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวบรวมและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมจัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ
- ๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- ๖) ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๗) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง**

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนน               | วิธีการประเมิน            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b><br>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป<br>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                            | ๓๐<br>๗๐            | สอบข้อเขียน               |
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b><br>๑. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว<br>ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม<br>สร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น<br>๒. การทดสอบตัวอย่างงาน<br>- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน | ๑๐๐<br>ผ่าน/ไม่ผ่าน | สอบสัมภาษณ์<br>สอบปฏิบัติ |

รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง  
หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) จำนวน ๒ อัตรา

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๒. ชื่อกลุ่มงาน เทคนิค

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันคุณภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนน                                       | วิธีการประเมิน                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b><br>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป<br>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                            | ๓๐<br>๗๐                                    | สอบข้อเขียน                                       |
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b><br>๑. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว<br>ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม<br>สร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น<br>๒. การทดสอบตัวอย่างงาน<br>- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน | ๑๐๐<br><br><br><br><br><br><br>ผ่าน/ไม่ผ่าน | สอบสัมภาษณ์<br><br><br><br><br><br><br>สอบปฏิบัติ |

รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง  
หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒. ชื่อกลุ่มงาน เทคนิค

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาวิชาการจัดการทั่วไป หรือสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนน                                       | วิธีการประเมิน                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b><br>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป<br>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                            | ๓๐<br>๗๐                                    | สอบข้อเขียน                                       |
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b><br>๑. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว<br>ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม<br>สร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น<br>๒. การทดสอบตัวอย่างงาน<br>- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน | ๑๐๐<br><br><br><br><br><br><br>ผ่าน/ไม่ผ่าน | สอบสัมภาษณ์<br><br><br><br><br><br><br>สอบปฏิบัติ |

รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ของสถาบันพัฒนาสภามะเขือเทศเมือง

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งพนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ

## ๒. ชื่อกลุ่มงาน บริการ

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพัฒนศึกษา หรือสาขาวิชา  
บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาการ  
โรงแรมและการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์

#### ๔. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการบริการ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน  
ที่มารับบริการ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
- ๒) บันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ตรวจสอบสิทธิผู้มารับบริการ และจัดทำสถิติรายงานต่างๆ
- ๓) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันพัฒนาสหภาวะเขตเมือง

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

[illegible]

รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ของสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง  
หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

๒. ชื่อกลุ่มงาน บริการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ  
ตอนปลายสายสามัญ

๔. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และ  
พยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ที่เกี่ยวข้อง

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนน                                       | วิธีการประเมิน                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b><br>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป<br>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                            | ๓๐<br>๗๐                                    | สอบข้อเขียน                                       |
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b><br>๑. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว<br>ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม<br>สร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น<br>๒. การทดสอบตัวอย่างงาน<br>- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน | ๑๐๐<br><br><br><br><br><br><br>ผ่าน/ไม่ผ่าน | สอบสัมภาษณ์<br><br><br><br><br><br><br>สอบปฏิบัติ |

รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ของสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง  
หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร จำนวน ๑ อัตรา

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานประกอบอาหาร

๒. ชื่อกลุ่มงาน บริการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ  
 ตอนปลายสายสามัญ

๔. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

- ๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปรุงอาหาร และวัสดุประกอบอาหารต่างๆ ตามรายการ
- ๒) จัดเตรียมอาหารประจำวันให้แก่ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่
- ๓) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในครัว เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) ทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาดแล้วจัดเก็บไว้เพื่อพร้อมใช้งาน
- ๕) วางแผนและดูแลอุปกรณ์ ให้มีเพียงพอใช้อยู่เสมอ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - เชื้อสต็อกอาหารแห้ง เครื่องปรุง
  - ช่วยยกของใช้และอุปกรณ์

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนน                                       | วิธีการประเมิน                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b><br>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป<br>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                            | ๓๐<br>๗๐                                    | สอบข้อเขียน                                       |
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b><br>๑. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว<br>ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม<br>สร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น<br>๒. การทดสอบตัวอย่างงาน<br>- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน | ๑๐๐<br><br><br><br><br><br><br>ผ่าน/ไม่ผ่าน | สอบสัมภาษณ์<br><br><br><br><br><br><br>สอบปฏิบัติ |

รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง  
หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย จำนวน ๒ อัตรา

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

๒. ชื่อกลุ่มงาน บริการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพิษวิทยา หรือสาขาวิชา  
 บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาการ  
 โรงแรมและการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์

๔. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

- ๑) จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวัน สำหรับแพทย์และพยาบาลให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๒) จัดเตรียมแฟ้มประวัติของผู้มารับบริการ
- ๓) คัดกรองประวัติของผู้รับบริการก่อนเข้าพบพยาบาลและแพทย์ ชั่งน้ำหนัก วัดความดัน วัดรอบเอว
- ๔) เตรียมเอกสารและสื่อความรู้ แผ่นพับ และให้ความรู้แก่ผู้รับบริการ ในด้านสุขภาพอนามัย
- ๕) บันทึกข้อมูล ประวัติข้อมูล และวันนัดเพื่อการตรวจวินิจฉัย ให้แก่แพทย์และพยาบาล
- ๖) ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนน                                       | วิธีการประเมิน                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b><br>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป<br>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                            | ๓๐<br>๗๐                                    | สอบข้อเขียน                                       |
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b><br>๑. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว<br>ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม<br>สร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น<br>๒. การทดสอบตัวอย่างงาน<br>- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน | ๑๐๐<br><br><br><br><br><br><br>ผ่าน/ไม่ผ่าน | สอบสัมภาษณ์<br><br><br><br><br><br><br>สอบปฏิบัติ |

รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ของสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง  
หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งพนักงานประจำตึก จำนวน ๑ อัตรา

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำตึก
๒. ชื่อกลุ่มงาน บริการ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ  
ตอนปลายสายสามัญ

#### ๔. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

- ๑) ดูแล จัดทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ ในความรับผิดชอบ และสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานเพื่อความ สะดวกปลอดภัย ตามมาตรฐาน
- ๒) จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะอาด พร้อมใช้ งานอยู่เสมอ
- ๓) ประสานและอำนวยความสะดวก ประชาสัมพันธ์ ให้บริการต้อนรับกับผู้มารับบริการ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

## ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนน                                       | วิธีการประเมิน                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b><br>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป<br>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                     | ๓๐<br><br>๗๐                                | สอบข้อเขียน                                       |
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b><br>๑. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น<br>๒. การทดสอบตัวอย่างงาน<br>- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน | ๑๐๐<br><br><br><br><br><br><br>ผ่าน/ไม่ผ่าน | สอบสัมภาษณ์<br><br><br><br><br><br><br>สอบปฏิบัติ |

รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง  
หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งพี่เลี้ยง จำนวน ๓ อัตรา

๑. ชื่อตำแหน่ง พี่เลี้ยง

๒. ชื่อกลุ่มงาน บริการ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ

๔. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

- ๑) จัดเตรียมทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่เลี้ยงดูบริเวณสิ่งแวดล้อมและอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- ๒) ร่วมทีมในการบริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับผู้ปกครองและญาติที่เข้ามาใช้บริการ นำเด็ก ฝากเลี้ยงดู เพื่อให้เกิดความปลอดภัย สุขสบายและมีประสิทธิภาพ
- ๓) เป็นพี่เลี้ยงช่วยดูแล เลี้ยงดูเด็ก เช่น บ้วนนม อาหาร ผลไม้ สอนหนังสือ ฝึกเขียน วาดภาพระบายสี กล่อมนอน หรือนำเล่นเกมและจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามวัยอันสมควรและสามารถช่วยเหลือตนเองได้
- ๔) บำรุงรักษาและจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน เพื่อให้มีสภาพคงทนตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- ๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนน                                       | วิธีการประเมิน                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b><br>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป<br>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                            | ๓๐<br>๗๐                                    | สอบข้อเขียน                                       |
| <b>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b><br>๑. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว<br>ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม<br>สร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น<br>๒. การทดสอบตัวอย่างงาน<br>- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน | ๑๐๐<br><br><br><br><br><br><br>ผ่าน/ไม่ผ่าน | สอบสัมภาษณ์<br><br><br><br><br><br><br>สอบปฏิบัติ |