



ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

ด้วยกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อรับราชการเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปฏิบัติงานศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๘๐๔/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิตในการสรรหา เลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

- ๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๔๘ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๒ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๔๗ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องยื่นใบรับรองแพทย์ ตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันรายงานตัวเข้ารับการจ้างหรือวันที่หน่วยงานกำหนด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| ๒.๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานบริการ | เอกสารหมายเลข ๑ |
| ๒.๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ | เอกสารหมายเลข ๒ |
| ๒.๑.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ | เอกสารหมายเลข ๓ |

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

(๑) เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

(๒) ผู้สนใจจะสมัครสามารถ Download เอกสารการรับสมัครได้ที่เว็บไซต์ศูนย์

สุขภาพจิตที่ ๑๐ <https://www.mhc10.go.th/> หัวข้อ ข่าวสาร ข่าวรับสมัครงาน พร้อมกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน ติดรูปถ่ายให้เรียบร้อย หรือขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ ชั้น ๑ กลุ่มงานอำนวยการ (บริเวณภายในโรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์) เลขที่ ๒๑๒ ถนนแจ้งสนิท อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) ใบสมัคร, แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการทั่วไป และบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ (ไม่ต้องกรอกเลขประจำตัวสอบ) ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน และลงลายมือชื่อด้วยตนเองแล้ว

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ แผ่น (ติดพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ รูป, ติดบัตรประจำตัวผู้สมัครฯ จำนวน ๒ รูป)

(๓) สำเนาแสดงผลการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัครจริง โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนหรือภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานบริการ)

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ หรือ ใบผ่านการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหาร สด.๔๓ หรือ สด.๘ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ครั้งที่ ๑ รวมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน **ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ และทางเว็บไซต์หน่วยงาน <http://www.mhc10.go.th/>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และวิธีการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน **ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ครั้งที่ ๑** ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่ง พนักงานบริการ

ขอบเขตเนื้อหาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ และกรมสุขภาพจิต ๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับเหตุบ้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม การสาธารณสุข	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๐ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ , ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๘, ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๑ , ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. ความรู้เกี่ยวกับรถยนต์ เช่น ส่วนประกอบต่างๆ ของรถยนต์และการทำงานของเครื่องยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น เช่น การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง การตรวจเช็คคลมยาง การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ประเมินครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย ๑. ทดสอบบุคลิกภาพ ๒. สอบสัมภาษณ์ ประกาศตอนประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๕.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ขอบเขตเนื้อหาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ และกรมสุขภาพจิต ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับเหตุบ้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม การสาธารณสุข ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน: การใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการ	๑๐๐ ๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) สอบข้อเขียน (อัตนัยและปรนัย)
ประเมินครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย ๑. ทดสอบบุคลิกภาพ ๒. สอบสัมภาษณ์ ประกาศตอนประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๕.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่

ขอบเขตเนื้อหาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาคเช้า) ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ และกรมสุขภาพจิต ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับเหตุบ้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม การสาธารณสุข ๕. ความรู้ภาษาอังกฤษ (การอ่านจับใจความ และโครงสร้างไวยากรณ์ เป็นต้น) ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคเช้า) ๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์ การผลิต การเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ และการเลือกใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ๒. การเรียงความ การย่อความและการสรุปสาระสำคัญ เทคนิคการเขียนข่าว การส่งข่าวและการเผยแพร่ข่าวสู่สื่อมวลชน ๓. ความรู้และความสามารถในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ เช่น ถ่ายภาพนิ่ง การถ่ายวิดีโอ การบันทึกเสียง การตัดต่อลำดับภาพ การจัดทำสำเนาภาพ สำเนาวิดีโอ และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง ๕. การใช้ภาษาในการสื่อสาร เช่น การสื่อสารและสร้างภาพลักษณ์องค์กร เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์สู่สังคม ๖. ความรู้เกี่ยวกับหลักการประสานงาน ๗. คุณสมบัติและคุณลักษณะที่ดีของการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ๘. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ๙. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สอบปฏิบัติ (ภาคบ่าย) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (One page) โดย โปรแกรม PowerPoint หรือ canva	๑๐๐ ๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) สอบข้อเขียน (อัตนัยและปรนัย)
ประเมินครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย ๑. ทดสอบบุคลิกภาพ ๒. สอบสัมภาษณ์ ประกาศตอนประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑	๑๐๐	สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ จะประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามขอบเขตเนื้อหาในการประเมิน โดยจะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒

๖. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๒.๑ กรณีมีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ๒ ครั้งเท่ากัน จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒.๒ ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาผู้มีหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ และทางเว็บไซต์หน่วยงาน <http://www.mhc10.go.th/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีเป็นต้นไป

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

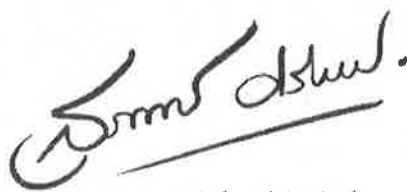
ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

(๑) เข้ารับการตรวจสุขภาพ โดยแพทย์ของโรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์ เพื่อออกใบรับรองแพทย์

(๒) เข้ารับการตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ จากพิสูจน์หลักฐานจังหวัดอุบลราชธานี

(๓) จัดทำหนังสือสัญญาจ้างผู้สมัครเข้าทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ

๑. กลุ่มงานตามลักษณะงาน กลุ่มบริการ

๒. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานอำนวยการ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ เลขที่ ๒๑๒ ถนนแจ้งสนิท อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มา รับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ ของทางราชการประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๔. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ และทำแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๕. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๖. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

รายละเอียดตามประกาศ

๖. ค่าตอบแทน ๑๒,๖๓๐ บาท

๗. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามผลงาน

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ

๑. กลุ่มงานตามลักษณะงาน กลุ่มบริการ

๒. ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานอำนวยการ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ เลขที่ ๒๑๒ ถนนแจ้งสนิท อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕.หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

รายละเอียดตามประกาศ

๖. ค่าตอบแทน ๑๖,๗๐๐ บาท

๗.ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามผลงาน

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ

๑. กลุ่มงานตามลักษณะงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานอำนวยการ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐ เลขที่ ๒๑๒ ถนนแจ้งสนิท อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิชาการในการเผยแพร่กิจกรรมความเคลื่อนไหว ตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ ของส่วนราชการทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียงโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์ เป็นต้น จัดนิทรรศการซึ่งต้องใช้วัสดุเครื่องสโตนทัศน์อุปกรณ์ต่าง ๆ และการเผยแพร่โดยทางอื่น ตลอดจนการศึกษาวิเคราะห์ทางวิชาการเพื่อปรับปรุงวิธีการและการดำเนินงานเผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเผยแพร่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ ข่าวสารและความรู้ เพื่อให้การปรับปรุงงานด้านการเผยแพร่ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

(๒) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงานโครงการและการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ของหน่วยงาน

(๓) ร่วมศึกษาวิจัย ด้านการเผยแพร่กิจกรรมข่าวสาร ความรู้ และสรุปผลการศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการการดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรมข่าวสาร ความรู้ของหน่วยงาน และเผยแพร่แก่หน่วยงานอื่น

(๔) สืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และ โครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานเผยแพร่ กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้

(๕) เรียบเรียงข่าวสาร บทความ เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อ และช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ

(๖) จัดทำสื่อ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ของหน่วยงานแก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

(๗) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติแก่ประชาชนเกี่ยวกับความรู้และข่าวสารผลงานของหน่วยงานผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ

(๘) กำกับดูแลการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

(๙) ร่วมดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๐) จัดทำระบบและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อการเผยแพร่ป้องกันแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้เบื้องต้นแก่บุคคลผู้สนใจทั่วไป เพื่อเป็นประโยชน์และสร้างความเข้าใจแก่บุคคลทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

รายละเอียดตามประกาศ

๖. ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท

๗. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามผลงาน