



ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมการแพทย์ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยอนุโลม ดังนี้

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๙ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒. ตำแหน่ง...

๒. ตำแหน่งที่รับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๓๐๐.- บาท

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในวิชาที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ ได้ต่อง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์

๓.๑.๓ มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

๓.๑.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft office

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันฯ ให้รับและยื่นใบสมัครด้วยตัวเองที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมการแพทย์ อาคาร ๓ ชั้น ๕ ตึกกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๙๐-๖๓๑๕ หรือดูได้ที่ [www.dms.moph.go.th](http://www.dms.moph.go.th)

“ผู้สมัครสอบไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ”

๕. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (สท.๙) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๖. วัน เวลา และสถานที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และวันสอบ

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ทาง [www.dms.moph.go.th](http://www.dms.moph.go.th) หรือที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาคาร ๓ ชั้น ๕ ตึกกรมการแพทย์ หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๙๐-๖๓๑๕

## ๖.๒ วัน เวลา สถานที่สอบ

### ๖.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

- วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕
- สอบภาคปฏิบัติ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาคาร ๓ ชั้น ๕ ตึกกรมการแพทย์
- หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

#### - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้าง ของกรมการแพทย์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

#### วิธีการประเมิน

#### โดยการสอบข้อเขียน

- ทดสอบด้านสมรรถนะด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word, Excel
- ความรู้ความสามารถในการรับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเก็บและค้นหาหนังสือ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นด้วยความสะดวก
- ความรู้ความสามารถในการกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ ได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์
- ความรู้ความสามารถในการร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

#### วิธีการประเมิน

#### โดยการสอบปฏิบัติ

- ทดสอบสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

- เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม การสร้างเครือข่าย ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน การประสานงาน

#### วิธีการประเมิน

#### โดยการสอบสัมภาษณ์

เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาคาร ๓ ชั้น ๕ ตึกกรมการแพทย์

## ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนการสอบแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

## ๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะประกาศโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวม สูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖ ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาคาร ๓ ชั้น ๕ กรมการแพทย์ และใน [www.dms.moph.go.th](http://www.dms.moph.go.th)


สำหรับ...

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีเดิม

๙. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายรังสรรค์ จันทนสมิต)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร