



ประกาศการណาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกจ้างเป็นพนักงาน ฌกส.

ด้วยการណาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน ฌกส. ประเภทสัญญาจ้าง ๔ ปี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในระเบียบคณะกรรมการดำเนินการการណาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๐ (๓) การสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกจ้างเป็นพนักงาน ฌกส. และใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำนักงานการណาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการการណาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อฝ่าย ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่งพนักงานบริการระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ฝ่ายการคลัง

- | | |
|--|---------------|
| - ตำแหน่งนักพัสดุ ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับต้น | จำนวน ๒ อัตรา |

๑.๓ ฝ่ายทะเบียนประวัติสมาชิก

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------------------|---------------|

๑.๔ ฝ่ายจัดเก็บเงินสงเคราะห์

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับต้น | จำนวน ๒ อัตรา |
|-------------------------------------|---------------|

๑.๕ ฝ่ายสงเคราะห์และสิทธิประโยชน์สมาชิก

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งนักจัดการทั่วไป ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่งนักการเงินและบัญชี ระดับต้น | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามระเบียบคณะกรรมการดำเนินการการណาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครอง ระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคภัยแรงตามที่ ผกส. ประกาศกำหนด
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข เลขที่ ๘๘/๑๓ หมู่ที่ ๔ ถนนติวานนท์ ซอยติวานนท์ ๑๔ (สถาบันบำราศนราดูร) ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ

๕. ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๖. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการเรียน (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ
ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนได้

๖.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ (หากเป็นเพศชายให้นำสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหารมาพร้อมด้วย)

๖.๕ ใบรับรองแพทย์โดยสถานพยาบาลของทางราชการที่แสดงว่าไม่เป็นโรคภัยแรงตามที่ ผกส. ประกาศกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

สำนักงาน ผกส. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๗ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงาน ผกส. และทางเว็บไซต์ <https://chapanakij.or.th>

๘. การสอบคัดเลือก

กำหนดการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
มีรายละเอียดวิชาสอบ ดังนี้

ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับฉาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข และความรู้เกี่ยวกับ
ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
- ความรู้ความสามารถในวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (ภาษาไทย)

ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
- ตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์
- ตำแหน่งนักพัสดุ
- ตำแหน่งนักการเงินและบัญชี
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ทั้งนี้ สำนักงาน กกส. จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ในวันที่ ๒๐-๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงาน กกส. และทางเว็บไซต์ <https://chapanakij.or.th> โดยผู้มีสิทธิเข้าสอบ
สัมภาษณ์ต้องเป็นผู้สอบผ่านภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะ
ตำแหน่ง ต้องได้ผลคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน

๙. การสอบสัมภาษณ์

กำหนดการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ สำนักงาน กกส. โดยพิจารณาความเหมาะสมของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ในด้านต่างๆ เช่น ความรู้
ความสามารถทั่วไป บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น
รวมไปถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอื่นๆ

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

สำนักงาน กกส. จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้วันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗
ณ สำนักงาน กกส. และทางเว็บไซต์ <https://chapanakij.or.th>

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การฉาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบ
คัดเลือกได้ โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้
เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มิฉะนั้นเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความ
เหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีกให้
เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศ
ขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดให้มีการสอบคัดเลือกใน
ตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศ และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอัน
ยกเลิก

เอกสารแนบท้ายประกาศการมาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข
ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง : นักคอมพิวเตอร์ ระดับต้น
ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป
วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง : เดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มตามบัญชีเงินค่าจ้างของพนักงาน ฅกส.
สิทธิประโยชน์ : สิทธิประกันสังคม ตามมาตรา ๓๓
: ตามระเบียบคณะกรรมการดำเนินการการมาปนกิจสงเคราะห์ของ
กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๑. ความรู้เกี่ยวกับมาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข และ ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการมาปนกิจ สงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ความรู้ความสามารถในวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (ภาษาไทย)	๑๐๐ (๕๐ คะแนน) (๕๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. -พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ -ความรู้เบื้องต้นในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ -โครงสร้างและการจัดการฐานข้อมูล -ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น -หลักการเขียนโปรแกรมเบื้องต้น	๑๐๐	
คุณลักษณะส่วนบุคคล ความรู้ ความสามารถทั่วไป บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น รวมไปถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอื่นๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

สายงาน

คอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง

ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน ฅกส.

(2) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของสำนักงาน ฅกส.

(3) เขียนชุดคำสั่งพื้นฐานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) เขียนชุดคำสั่งพื้นฐานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของชุดคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(5) ช่วยรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของสำนักงาน ฅกส.

(6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของสำนักงาน ฅกส.

(7) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของสำนักงาน ฅกส.


(นายประกอบ วงศ์ผลวัต)

ผู้อำนวยการสำนักงาน ฅกส.

(8) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(9) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงาน ฅกส. หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักงาน ฅกส. และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่พนักงาน ฅกส. ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านคอมพิวเตอร์

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



(นายประกอบ วงศ์พลวัต)

ผู้อำนวยการสำนักงาน ฅกส.

ชื่อตำแหน่ง : นักพัสดุ ระดับต้น
 ฝ่าย : การคลัง
 วุฒิการศึกษา :ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
 อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา
 อัตราค่าจ้าง : เดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มตามบัญชีเงินค่าจ้างของพนักงาน ฅมส.
 สิทธิประโยชน์ : สิทธิประกันสังคม ตามมาตรา ๓๓
 : ตามระเบียบคณะกรรมการดำเนินการการฅาปนกิจสงเคราะห์ของ
 กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคิวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u> เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๑. ความรู้เกี่ยวกับฅาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข และ ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการฅาปนกิจ สงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ความรู้ความสามารถในวิเคราะหื และสรุปเหตุผล (ภาษาไทย)	๑๐๐ (๕๐ คะแนน) (๕๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน
<u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. -ความรู้ด้านการปฏิบัติงานด้านพัสดุ -ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการดำเนินการการฅาปนกิจ สงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐๐	
<u>คุณลักษณะส่วนบุคคล</u> ความรู้ ความสามารถทั่วไป บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น รวมไปถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอื่นๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

สายงาน

พัสดุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักพัสดุ

ระดับตำแหน่ง

ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพการร่างสัญญาการจัดซื้อ สัญญาการจัดจ้าง การเข้าใช้บริการ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน จัดทำรายการสินค้าคงคลังเพื่อประมาณการการจัดซื้อวัสดุ สำนักงานรายไตรมาส หรือรายปีการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา และวิธีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการดำเนินการการอุปโภคบริโภคของกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการพัสดุ

(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

(3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(4) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของสำนักงาน ผกส. อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่สำนักงาน ผกส. ได้มากที่สุด

(5) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของสำนักงาน ผกส.

(6) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิชาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุของสำนักงาน ผกส.

(7) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ของสำนักงาน ผกส. เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ และใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

(นายประกอบ วงศ์ผลวัต)

ผู้อำนวยการสำนักงาน ผกส.

(8) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้าน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อและ จัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

(9) ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และ สัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

(10) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทาง คินทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและ ตรวจสอบด้านพัสดุ

(11) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน พัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ สำนักงาน ฅกส. หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักงาน ฅกส. และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับ งานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ฅกส. และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง


(นายประกอบ วงศ์ผลวัต)
ผู้อำนวยการสำนักงาน ฅกส.

ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป ระดับต้น
 ฝ่าย : สงเคราะห์และสิทธิประโยชน์สมาชิก
 วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขา
 อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา
 อัตราค่าจ้าง : เดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มตามบัญชีเงินค่าจ้างของพนักงาน ฅกส.
 สิทธิประโยชน์ : สิทธิประกันสังคม ตามมาตรา ๓๓
 : ตามระเบียบคณะกรรมการดำเนินการการฅาปนกิจสงเคราะห์ของ
 กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u> เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๑. ความรู้เกี่ยวกับฅาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข และ ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการฅาปนกิจ สงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ความรู้ความสามารถในวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (ภาษาไทย)	๑๐๐ (๕๐ คะแนน) (๕๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน
<u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. -ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานการจัดการทั่วไป	๑๐๐	
<u>คุณลักษณะส่วนบุคคล</u> ความรู้ ความสามารถทั่วไป บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น รวมไปถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอื่นๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

สายงาน จัดการงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน ฅกส. และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ฅกส. หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานสำนักงาน ฅกส. ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

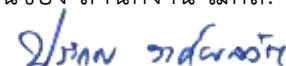
(3) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ฅกส.

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(5) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของสำนักงาน ฅกส. เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ สำนักงาน ฅกส. หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



(นายประกอบ วงศ์ผลวัต)

ผู้อำนวยการสำนักงาน ฅกส.

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักงาน ฅกส. และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือสมาชิก ฅกส. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



(นายประกอบ วงศ์ผลวัต)

ผู้อำนวยการสำนักงาน ฅกส.

ชื่อตำแหน่ง : นักการเงินและบัญชี ระดับต้น
 ฝ่าย : สงเคราะห์และสิทธิประโยชน์สมาชิก
 วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี
 สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง
 อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา
 อัตราค่าจ้าง : เดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มตามบัญชีเงินค่าจ้างของพนักงาน ฅกส.
 สิทธิประโยชน์ : สิทธิประกันสังคม ตามมาตรา ๓๓
 : ตามระเบียบคณะกรรมการดำเนินการการมาปนกิจสงเคราะห์ของ
 กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u> เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๑. ความรู้เกี่ยวกับมาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข และ ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการมาปนกิจ สงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ความรู้ความสามารถในวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (ภาษาไทย)	๑๐๐ (๕๐ คะแนน) (๕๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน
<u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. -หลักบัญชีเบื้องต้น -ความรู้เกี่ยวกับบัญชี การเงิน -ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพการเงินและบัญชี	๑๐๐	
<u>คุณลักษณะส่วนบุคคล</u> ความรู้ ความสามารถทั่วไป บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น รวมไปถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอื่นๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

สายงาน การเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักการเงินและบัญชี

ระดับตำแหน่ง ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ ของสำนักงาน ฅกส. การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภท ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เงินงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน หนี้สินและทุนสะสม เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชี ของสำนักงาน ฅกส.

(2) รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักงาน ฅกส. เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

(3) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การ รับ-จ่ายเงินของสำนักงาน ฅกส. มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของสำนักงาน ฅกส.

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ สำนักงาน ฅกส. หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักงาน ฅกส. และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



(นายประกอบ วงศ์พลวัต)

ผู้อำนวยการสำนักงาน ฅกส.

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่พนักงาน ฅกส. และสมาชิก ฅกส.หรือทนายทเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ฅกส.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



(นายประกอบ วงศ์ผลวัต)

ผู้อำนวยการสำนักงาน ฅกส.

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ ระดับต้น
 ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป/ทะเบียนประวัติสมาชิก/จัดเก็บเงินสงเคราะห์
 วุฒิการศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
 ในทุกสาขาวิชา
 อัตราว่าง : จำนวน ๔ อัตรา
 อัตราค่าจ้าง : เดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มตามบัญชีเงินค่าจ้างของพนักงาน ฅกส.
 สิทธิประโยชน์ : สิทธิประกันสังคม ตามมาตรา ๓๓
 : ตามระเบียบคณะกรรมการดำเนินการการฅาปนกิจสงเคราะห์ของ
 กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๑. ความรู้เกี่ยวกับฅาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข และ ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการฅาปนกิจ สงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ความรู้ความสามารถในวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (ภาษาไทย)	๑๐๐ (๕๐ คะแนน) (๕๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. -ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	
คุณลักษณะส่วนบุคคล ความรู้ ความสามารถทั่วไป บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น รวมไปถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอื่นๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับต้น
 ฝ่าย : การคลัง
 วุฒิการศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
 ในสาขาวิชาบัญชี การเงิน การธนาคาร
 อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา
 อัตราค่าจ้าง : เดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มตามบัญชีเงินค่าจ้างของพนักงาน ฅกส.
 สิทธิประโยชน์ : สิทธิประกันสังคม ตามมาตรา ๓๓
 : ตามระเบียบคณะกรรมการดำเนินการการมาปนกิจสงเคราะห์ของ
 กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๑. ความรู้เกี่ยวกับมาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข และ ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการมาปนกิจ สงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ความรู้ความสามารถในวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (ภาษาไทย)	๑๐๐ (๕๐ คะแนน) (๕๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. -ความรู้เบื้องต้นทางด้านการเงินและการบัญชี	๑๐๐	
คุณลักษณะส่วนบุคคล ความรู้ ความสามารถทั่วไป บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น รวมไปถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอื่นๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

สายงาน

งานการเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับตำแหน่ง

ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงาน ฅกส. เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รายละเอียดข้อมูล รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด

(2) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(3) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ สำนักงาน ฅกส.

2. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานเบื้องต้นในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน

(2) ตอบปัญหา หรือชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาธุรกิจการเกษตร สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



(นายประกอบ วงศ์พลวัต)

ผู้อำนวยการสำนักงาน ฅกส.

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานบริการ ระดับต้น
 ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป
 วุฒิการศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางด้านช่างไฟฟ้า ช่างยนต์ หรือประกาศนียบัตรประโยค
 มัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ (ม.๖)
 อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา
 อัตราค่าจ้าง : เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มตามบัญชีเงินค่าจ้างของพนักงาน ฅกส.
 สิทธิประโยชน์ : สิทธิประกันสังคม ตามมาตรา ๓๓
 : ตามระเบียบคณะกรรมการดำเนินการการมาปนกิจสงเคราะห์ของ
 กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๑. ความรู้เกี่ยวกับมาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข และ ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการมาปนกิจ สงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ความรู้ความสามารถในวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (ภาษาไทย)	๑๐๐ (๕๐ คะแนน) (๕๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน
คุณลักษณะส่วนบุคคล ความรู้ ความสามารถทั่วไป บุคลิกภาพ ท่วงท่าจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น รวมไปถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอื่นๆ	๒๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

สายงาน

งานบริการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน พนักงานบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่ได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบำรุงรักษาระบบประปา ระบบไฟฟ้าเบื้องต้น งานบำรุงรักษา ความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ผกส. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย หรืองานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของสำนักงาน ผกส. ประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานตามแต่ได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบำรุงรักษาระบบประปา ระบบไฟฟ้าเบื้องต้น งานบำรุงรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ผกส. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย หรืองานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของสำนักงาน ผกส. ประเภทต่างๆ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติกร

(1) สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการบริการต้อนรับผู้มารับบริการ ชี้แจงต่างๆไปเพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ผู้มารับบริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป

(2) จัดทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และสถานที่ของสำนักงาน ผกส. เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

(3) ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบประปา ระบบไฟฟ้าเบื้องต้น

(4) ขับรถยนต์ของสำนักงาน ผกส. ประเภทต่างๆ รวมทั้งบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ บริหารธุรกิจ การท่องเที่ยวและการโรงแรม การประชาสัมพันธ์ ทางช่างยนต์เทคนิค วิศวกรรมเครื่องกล หรือสาขาใดสาขาหนึ่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง


(นายประกอบ วงศ์ผลรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงาน ผกส.