



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านบริการลูกค้า)  
จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านบริการลูกค้า) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน**

๑.๑ จ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านบริการลูกค้า) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร**

๒.๑ เพศหญิง หรือเพศชาย

๒.๒ สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง)

๒.๓ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒.๔ มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต กิริยา วาจา สุภาพภาพเรียบร้อย

๒.๕ มีความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๒.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักการบริการ

๒.๗ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word , Excel , Power Point ได้เป็นอย่างดี

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑๒ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างทางราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

### ๓. การปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานตามแบบที่สำนักงานเลขานุการกรมกำหนด ณ สำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกรมอนามัย ในกรณีที่ไม่มาปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท หากต้องการลาหยุด ลาป่วย ลากิจ ต้องแจ้งให้ทราบ

๓.๔ กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์จะลาออกก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้า ๓๐ วัน

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลของสินค้า/บริการ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (C/SH) ของกรมอนามัย และดำเนินการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (C/SH)

๔.๒ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย และงานบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์กรมอนามัย (Call Center) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๔๐๐๐ / สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย และงานบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์กรมอนามัย (Call Center) โดยต้องมีการจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๔.๔ เสนอแนะความคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย และงานบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์กรมอนามัย (Call Center) รวมถึงมีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยของกรมอนามัย ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การติดต่อด้วยตนเองของประชาชน (Walk-in) ไปรษณีย์หรือจดหมาย เว็บบอร์ด กล้องรับเรื่องร้องเรียนภายในกรมอนามัย ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล ๑๑๑๑ ของสำนักนายกรัฐมนตรี <https://www.๑๑๑๑.go.th> ระบบจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย <https://complaint.anamai.moph.go.th> โทรศัพท์ อีเมล [๔๐๐๐@anamai.mail.go.th](mailto:๔๐๐๐@anamai.mail.go.th) เป็นต้น

๔.๖ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาคัดกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น โดยจำแนกตามความเร่งด่วน/ความจำเป็น และระดับความรุนแรงของเรื่องร้องเรียน รวมถึงจำแนกประเภทข้อร้องเรียนตามที่กรมอนามัยกำหนด

๔.๗ ดำเนินการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมอนามัย เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง หาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปรับปรุงต่อไป ไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง/เดือน

๔.๘ ดำเนินการรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หรือทางอีเมล (ตามที่ผู้ร้องเรียนกำหนด) โดยดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๔.๙ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย เป็นประจำทุกเดือน รอบ ๖ เดือนแรก และรอบ ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ และรายงานผลไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๔.๑๐ ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย เป็นประจำทุกเดือน รอบ ๖ เดือนแรก และรอบ ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ และรายงานผลไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รวมถึงนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม

๔.๑๑ ดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย (Standard Operating Procedure : SOP) และขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (C/SH)

๔.๑๒ ดำเนินการบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์กรมอนามัย (Call Center) รวมถึงบันทึกข้อมูลการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์และสรุปการให้บริการแบบละเอียด

๔.๑๓ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call Center) เป็นประจำทุกเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือนของปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ

๔.๑๔ วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบร่วมกับคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๑๕ เผยแพร่คู่มือขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (C/SH) และคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย (Standard Operating Procedure : SOP) แก่เจ้าหน้าที่กรมอนามัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔.๑๖ ดำเนินการจัดการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การศึกษาดูงาน หรือการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการให้บริการ การจัดการข้อร้องเรียน หรือเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่กรมอนามัย

๔.๑๗ ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ และสรุปผลความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (C/SH) เกี่ยวกับงานจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย และงานบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์กรมอนามัย (Call Center)

๔.๑๘ ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (C/SH) ตามการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. การส่งมอบงาน การจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ๆ

### ๕.๑ การส่งมอบงาน

๕.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ณ งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม

๕.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่มาทำงาน ให้หักค่าปรับในใบสำคัญรับเงินพร้อมส่งคืนค่าปรับแนบมาด้วย

## ๕.๒ การจ่ายค่าจ้าง

๕.๒.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณสำนักงานเลขาธิการกรม

๕.๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

## ๕.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

๕.๓.๑ กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติราชการนอกพื้นที่หรือเดินทางไปราชการ และมีการพักค้างแรมหรือมิได้พักแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕.๓.๒ กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

## ๖. การสมัคร

๖.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร โดยให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ ดังนี้

๖.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๖.๒.๒ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และดำเนินการสอบคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสมัครงาน และจะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม สำนักงานเลขาธิการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

## ๘. วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และได้รับการขึ้นบัญชี ๒ ปี จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด

**๑๐. ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านบริการลูกค้า) ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสมัครงาน สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๑๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวินัย รัตไทร)  
เลขานุการกรม