



ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
กรณีรับคนพิการเข้าทำงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์

ด้วยกรมอนามัยประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรณีรับคนพิการเข้าทำงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรณีรับคนพิการเข้าทำงาน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร และการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและการฝึกอบรม

๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๖) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถในตำแหน่ง

๘) การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราร่าง ๑ อัตรา
คำตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑.๒ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร
สำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ
งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง
สำหรับจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และ
รายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง
ของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖) ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมและประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๗) การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราร่าง ๓ อัตรา
คำตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑.๓ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์
ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายเกี่ยวกับที่ราชพัสดุหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
เพื่อนำมากำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และดำเนินการเกี่ยวกับการบุกรุกที่ราชพัสดุ
เพื่อลดปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุ

๓) ดำเนินการรับ - จำหน่ายรายการในทะเบียนที่ราชพัสดุ และนำวัสดุที่ได้จากการ
รื้อถอนไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

๔) บำรุง ดูแล รักษาที่ราชพัสดุ และจัดทำแผนโครงการพัฒนาปรับปรุงที่ราชพัสดุ
เพื่อรองรับการใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุ และเป็นแนวทางในการบริหารการใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุ
ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์ ปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุ เรื่องร้องเรียน หรือข้อโต้แย้งกรณีต่างๆ เพื่อหาข้อยุติปัญหาให้เกิดความเป็นธรรมและไม่ให้รัฐสูญเสียผลประโยชน์

๖) การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

๔ อัตรา

ค่าตอบแทน

๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน

ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ

การเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันที่เริ่มจ้าง)

๙) เป็นผู้พิการประเภทความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ตามข้อ ๓ (๓) ของประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ และประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชนที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติประกาศกำหนด

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงหลักฐานว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับ การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
นักจัดการงานทั่วไป	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ชั้น ๔ อาคารกรมธนารักษ์ ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่
๒๓ สิงหาคม - ๕ กันยายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. และช่วงบ่าย
ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

การแต่งกายสำหรับผู้สมัคร ให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ

- สุภาพบุรุษ สวมเสื้อมีปก กางเกงขายาว โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง
สวมรองเท้าหุ้มส้น ห้ามใส่กางเกงยีนส์โดยเด็ดขาด
- สุภาพสตรี สวมเสื้อมีปก กระโปรงหรือกางเกงแบบสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น
ห้ามใส่กางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์โดยเด็ดขาด

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว ถ่ายไว้
ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร
และหรือระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง
ที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิด
รับสมัคร คือวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อม
ใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่
ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนก็ได้
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดย
ผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม
คุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติประกาศกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล
ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานการสมัครทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง
และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตามอัตรา จำนวน ๑๐๐ บาท
เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถสมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่ง และจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และกรมธนารักษ์จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครนั้นด้วย และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ ได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมธนารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ให้ทราบในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารกรมธนารักษ์ และทาง www.treasury.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

กรมธนารักษ์จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๕.๑ ความรู้ พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้

- ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๒ ความสามารถ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ

๕.๓ บุคลิกภาพทั่วไป พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกาย และจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้

- บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา
- ความประพฤติและอุปนิสัย
- การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์

๕.๔ ทัศนคติ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาทัศนคติ แรงจูงใจและวุฒิภาวะทางอารมณ์ (ความต้องการ แรงจูงใจ และวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรมแนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมธนารักษ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารกรมธนารักษ์ และทาง www.treasury.go.th โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี และภายหลังมีตำแหน่งว่างในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมธนารักษ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมธนารักษ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปรีชา มงคลศักดิ์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์