



ประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคล
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๘ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันวิจัย
วิทยาศาสตร์สาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายละเอียด
แนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

(๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี
หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และ

(๓) จะต้องปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด
เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลสามารถยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลฯ
และเอกสารประกอบการสมัครคัดเลือก โดยจัดทำเป็นหนังสือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขานุการกรม ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันเวลา
ราชการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ให้ถึงกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ หากใบสมัครและเอกสารหลักฐาน
ประกอบการสมัครที่ยื่นหลังวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จะไม่ได้รับการพิจารณา

๓.๒ เอกสารที่ต้องยื่นในการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล จำนวน ๔ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด
สำเนา ๓ ชุด) ประกอบด้วย

(๑) ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๔. หลักเกณฑ์ และวิธีการ...

๔. หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคล

๔.๑ องค์ประกอบการประเมินบุคคลและน้ำหนักคะแนน

- (๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัยและผลการปฏิบัติราชการ (๑๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๓๐ คะแนน)
- (๔) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นต้น (๒๐ คะแนน)
- (๕) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทักษะ ทักษะภาวะผู้นำ (๒๐ คะแนน)

๔.๒ วิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะดำเนินการประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนในข้อ ๔.๑ โดยการสัมภาษณ์ และเอกสารประกอบการสมัคร

๔.๓ เกณฑ์การตัดสินใจการประเมินบุคคล

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลจะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลและแจ้งกำหนด วัน เวลา และสถานที่การสัมภาษณ์ทางเว็บไซต์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

นาย ยงยศ ธรรมวุฒิ

(นาย ยงยศ ธรรมวุฒิ)

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๘ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงด้านธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุหรือ งานบริหารทั่วไป ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก เพื่อให้งานด้านบริหารทั่วไปของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) กำหนดแผนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดทำตรากำกับ และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อความรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

(๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ



ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล/
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

รูปถ่าย

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

๒. ตำแหน่งตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....

(ปฏิบัติราชการที่.....

ดำรงตำแหน่งนี้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุตัว.....ปี.....เดือน.....วัน

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

หมายเหตุ : อายุตัวและอายุราชการนับถึงวันที่สมัคร

๕. ประวัติทางวินัย

☐ เคยมีความผิดทางวินัย

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการสอบสวนทางวินัย

☐ ไม่เคยมีความผิดทางวินัย

๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยแสดงรายละเอียดทุกรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงตาม ก.พ.๗ เช่น การเลื่อนระดับ โอน ย้าย ลาออก บรรจุกลับ การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ ฯลฯ เป็นต้น)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน...

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เช่น เป็นหัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี

...

๑๐. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน			หมายเหตุ
		ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	

๑๑. วิสัยทัศน์ (การบริหารงาน/การพัฒนางาน/การปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา...

๑๒. ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่น) จำนวน ๑ เรื่อง

เรื่อง
(สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการนำไปใช้ประโยชน์ของผลงาน
ที่ผ่านมา)

.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ
หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องจะถือว่าหมิ่นสิทธิ์เข้ารับการประเมิน
บุคคลและหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือว่าเป็นโมฆะ

(ลงชื่อ).....(ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

คำรับรอง/ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่ายสังกัด
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่ม/ฝ่าย
 สังกัด.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ พิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอดสาหัส พิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ต่อ)

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น (ระบุเหตุผล).....

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ) (เจ้าของข้อมูล)

(.....)

วันที่