



ประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
ตำแหน่งนักฟิสิกส์รังสี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร
รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร
เป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป จำนวน ๒๔ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งนักฟิสิกส์รังสี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๖ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๗ ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๙ อัตรา

ทั้งนี้ ชื่อกลุ่มงาน สังกัด ค่าตอบแทน และรายละเอียดการจ้างงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://dmsc.thaijobjob.com/> คลิกที่หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ นำแบบฟอร์มชำระเงินที่พิมพ์จากระบบรับสมัคร ไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามเวลาที่กำหนดของแต่ละช่องทางการชำระเงิน โดยมีช่องทาง การชำระเงิน ๔ ช่องทาง ดังนี้

(๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครได้เฉพาะที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่ามีข้อผิดพลาดให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ชำระเงินแล้ว

(๒) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถเลือกชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคาร โดยเลือก "บริการอื่น ๆ" จากนั้นเลือก "ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ" เลือก "ระบุรหัสบริษัท" ใส่รหัสของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (Company code) "๙๔๙๑" จากนั้นใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขที่อ้างอิงในการชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.2 : เลขบัตรประจำตัวประชาชน ใส่จำนวนเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร ทั้งนี้ สามารถชำระเงินได้ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai Next ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ให้ผู้สมัครเปิดแอปพลิเคชัน Krungthai Next จากนั้นเข้าสู่ระบบและเลือก "จ่ายบิล" เลือก "หมวดหมู่" ค้นหารหัสของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (Company code) "๙๔๙๑" จะปรากฏหัวข้อ "กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ - รับสมัครสอบ (๙๔๙๑)" และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขที่อ้างอิงในการชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.2 : เลขบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นใส่จำนวนเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร และใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่านและกดเสร็จสิ้น หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏในแบบฟอร์มการชำระเงิน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถชำระเงินได้ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

(๔) การชำระเงิน...

(๔) การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน “เปาตัง” ผู้สมัครที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “เปาตัง” แล้ว สามารถชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยการสแกน QR Code ที่ปรากฏในแบบฟอร์มการชำระเงิน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถชำระเงินได้ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว ให้เข้าไปตรวจสอบเลขประจำตัวผู้สมัครตั้งแต่วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยเปิดเว็บไซต์ <https://dmsc.thaijobjob.com/> คลิกที่หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป” คลิกที่หัวข้อ “ตรวจสอบรายชื่อและพิมพ์ใบสมัคร” เมื่อได้รับเลขประจำตัวแล้วให้พิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวผู้สมัครลงในกระดาษ A4

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ของสถานศึกษาที่ศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

๕.๕ หากผู้สมัครผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามเกณฑ์ที่กำหนดจะต้องทำสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานในหน่วยงานและตำแหน่งที่สมัครไว้เท่านั้น

๕.๖ การขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ให้ผู้เข้าสอบแสดงหลักฐาน ดังต่อไปนี้ หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่มีสิทธิเข้าสอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ถือบัตรและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

(๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรแล้วแต่กรณี และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

กรณียังไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ พร้อมลงชื่อและวันที่รับรอง และระบุเลขประจำตัวผู้สมัครกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะในตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ และผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ดังกล่าวจะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และทาง www.dmsc.moph.go.th

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ที่สอบได้ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับคะแนนของผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม และทาง www.dmsc.moph.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรฯ อย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนด

๑๐.๒ ในวันที่ทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบัลลังก์ อุบพงษ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักฟิสิกส์รังสี

๑. กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ (ข)

๒. อัตราค่าจ้าง ค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ ๑ อัตรา

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางฟิสิกส์ ทางเคมี หรือทางนิวเคลียร์เทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค หรือทางรังสีวินิจฉัย หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางนิวเคลียร์เทคโนโลยี

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำปรับปรุง กฎ ระเบียบ คู่มือ มาตรฐาน แนวปฏิบัติ ข้อบังคับความปลอดภัยเกี่ยวกับรังสี หรือ การเตรียมความพร้อมประสานงานกรณีฉุกเฉินทางรังสีให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับรังสี

๒. การกำกับดูแลความปลอดภัยทางรังสี โดยติดตาม ตรวจสอบ ประเมินความปลอดภัยขั้นพื้นฐาน บังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต ยกเลิกใบอนุญาต สำหรับสถานปฏิบัติการทางรังสี เพื่อประกอบการกำกับดูแลความปลอดภัยทางรังสีให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓. รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสถานปฏิบัติการทางรังสี ทะเบียนวัสดุ กัมมันตรังสี เครื่องกำเนิดรังสี เพื่อประกอบการกำกับดูแลความปลอดภัยทางรังสีหรือการเตรียมความพร้อมประสานงานกรณีฉุกเฉินทางรังสีได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. รับแจ้ง ติดตาม รวบรวมข้อมูล ประเมินสถานการณ์ทางรังสีเบื้องต้นของเหตุผิดปกติ อุบัติเหตุทางรังสีและสร้างเครือข่ายการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางรังสี เพื่อประกอบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางรังสี

๕. พัฒน่องค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับมาตรฐานทางรังสีและกัมมันตภาพรังสี ของประเทศ การบำรุงรักษามาตรฐาน การสอบเทียบและการให้การรับรองมาตรฐานทางรังสี การประเมินค่าปริมาณรังสีของผู้ปฏิบัติงานทางรังสีและผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบการใช้วัสดุนิวเคลียร์ ของประเทศและกิจกรรมด้านพลังงานปรมาณูในประเทศไทยตามพันธกรณีของสนธิสัญญาไม่แพร่ขยายอาวุธ นิวเคลียร์และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง การติดตาม ตรวจสอบวัดกัมมันตภาพรังสีในสิ่งแวดล้อม พัฒน่องค์ความรู้ และประสบการณ์ในการเฝ้าตรวจ วิเคราะห์และประเมินค่ากัมมันตภาพรังสีตามพันธกรณีของสนธิสัญญาต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานด้านรังสีและปฏิบัติงานตามพันธกรณี

๖. ดำเนินการด้านการจัดระบบเอกสาร ระบบคุณภาพ กฎ ระเบียบ คู่มือ มาตรฐานแนวปฏิบัติ การพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูล เพื่อการกำกับดูแลความปลอดภัยทางรังสีและสนับสนุนการกำกับความปลอดภัยทางพลังงานปรมาณู

๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านการกำกับดูแลความปลอดภัยทางรังสีและการสนับสนุนการกำกับดูแล การใช้พลังงานนิวเคลียร์ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หน่วยงานของตน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้บริการข้อมูล จัดเก็บข้อมูล รายงานผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต หรือเพื่อประโยชน์ในงานบริการข้อมูลแก่หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงาน ภาครัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในงานบริการข้อมูล

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑

- ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้ด้านฟิสิกส์รังสี และการตรวจวัดรังสี

- ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอันตรายจากรังสี

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

- ความรู้เกี่ยวกับระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒. อัตราค่าจ้าง ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๓ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

- สถาบันวิจัยสมุญไพร (ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการกรม) ๑ อัตรา
- สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร (ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการกรม) ๑ อัตรา
- สำนักยาและวัตถุเสพติด (ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการกรม) ๑ อัตรา

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๕. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๖. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑
- ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒. อัตราค่าจ้าง ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๒ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานสี่และเครื่องมือแพทย์ (ปฏิบัติงานที่กองแผนงานและวิชาการ) ๑ อัตรา
- สำนักงานมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานที่กองแผนงานและวิชาการ) ๑ อัตรา

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุ ภารกิจที่กำหนดไว้

๓. วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหา ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐ เพื่อประกอบการเสนอ แนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑

- ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ การติดตามประเมินผล การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

- ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- ความรู้ความสามารถในการจัดทำและจัดการงบประมาณภาครัฐ

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒. อัตราค่าจ้าง ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยสมุนไพร (ปฏิบัติงานที่สวนสมุนไพรจังหวัดจันทบุรี) ๑ อัตรา

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัยทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน ปุ๋ย เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร และปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืช ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้การเกษตรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

ด้านการบริการ

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑

- ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการทดลองและการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถิติเกษตร

- ความรู้เกี่ยวกับการใช้พื้นที่ทางการเกษตร การเขตกรรมและอารักขาพืช

- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี (Good Agricultural Practices: GAP)

- ความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างดิน น้ำ พืช

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒. อัตราค่าจ้าง ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๔ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานและวัตถุประสงค์ (ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขานุการกรม) ๒ อัตรา
- สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร (ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขานุการกรม) ๑ อัตรา
- สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร (ปฏิบัติงานที่ศูนย์รวมบริการ) ๑ อัตรา

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนด

๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ด้านการบริการ

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑

- ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒. อัตราค่าจ้าง ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๓ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร (ปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการกรม) ๑ อัตรา
- สถาบันชีววิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ ๒ อัตรา

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑

- ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒. อัตราค่าจ้าง ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย (ปฏิบัติงานที่สำนักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์) ๑ อัตรา

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นในการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้และบทความวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงงานด้านการเผยแพร่ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

๒. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ และวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำวารสาร กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๓. เรียบเรียงข้อมูลทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อ และช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ

๔. ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชน

๕. จัดทำระบบและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิชาการและจัดเก็บสินทรัพย์ ทางความรู้ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อการเผยแพร่เบื้องต้นแก่ส่วนราชการ หน่วยงานองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้เบื้องต้นแก่บุคคลผู้ที่สนใจทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจอันดี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑

- ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารสาธารณะ

- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเด็น การใช้ภาษา เพื่อการสื่อสารและการเขียนบทความวิชาการ

- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ และบทความวิชาการ

- ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๘ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒. อัตราค่าจ้าง ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๙ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

- | | |
|--|---------|
| - สำนักงานและวัตถุประสงค์ (ปฏิบัติงานที่กองแผนงานและวิชาการ) | ๑ อัตรา |
| - สำนักงานและวัตถุประสงค์ | ๑ อัตรา |
| - สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข | ๑ อัตรา |
| - สถาบันวิจัยสมุนไพร | ๑ อัตรา |
| - สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร | ๑ อัตรา |
| - สถาบันชีววิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ | ๔ อัตรา |

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการและงานพัฒนาคุณภาพงานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่างๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑

- ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง