



ประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดประเภทตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๕๐ อัตรา

ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

๑.๑ **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒ **ระยะเวลาการจ้าง** นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ วิธีการรับสมัคร

(๑) เปิดเว็บไซต์ <http://www.dmsc.moph.go.th> คลิกที่หัวข้อ “รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้เมื่อกรอกใบสมัครครบถ้วนและยืนยันจะแก้ไขข้อมูลอีกไม่ได้

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์ได้

๓.๓ การชำระเงิน

ให้นำแบบฟอร์มการชำระเงินที่พิมพ์ตามข้อ ๓.๒ (๒) ไปชำระเงินได้เฉพาะที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา ทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่ละตำแหน่ง

๓.๔.๑ วุฒิการศึกษาของตำแหน่งที่สมัครสอบ ระดับปริญญาตรี จำนวน ๒๓๐ บาท
ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

๓.๔.๒ วุฒิการศึกษาของตำแหน่งที่สมัครสอบ ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๓๐ บาท
ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

หมายเหตุ : เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๕ ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว

จะได้เลขประจำตัวสอบโดยกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ซึ่งผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบจากเว็บไซต์ <http://www.dmsc.moph.go.th> ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานที่ศึกษานั้นเป็นเกณฑ์และมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๒

๔.๓ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้นถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้นหากผู้สมัครจริงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในขั้นตอนการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

๔.๕ หากผู้สมัครผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามเกณฑ์ที่กำหนดจะต้องทำสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานในหน่วยงานและตำแหน่งที่สมัครไว้เท่านั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย ชั้น ๔ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และทางเว็บไซต์ <http://www.dmsc.moph.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรของแต่ละตำแหน่งตามแนบท้ายประกาศนี้

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายลายมือชื่อของผู้ถือบัตรและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ให้ผู้เข้าสอบแสดงหลักฐาน ดังต่อไปนี้ หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่มีสิทธิเข้าสอบ

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตที่มีเลขประจำตัวสอบ ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่ใส่หมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑X๑.๕ นิ้ว แล้วลงลายมือชื่อในใบสมัคร ให้ครบถ้วน

(๒) สำเนา...

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติหรือประกาศนียบัตรแล้วแต่กรณี และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

อนึ่ง กรณีที่ตรวจสอบพบภายหลังว่า หลักฐานและเอกสารการรับสมัครสอบหรือมีคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป หรือเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบเพื่อวัดความรู้และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนในการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักการวัดผลด้วยการจัดจ้างเป็นไปตามลำดับที่ที่สอบได้ ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบที่สอบได้ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน โดยเรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก และจะประกาศผลให้ทราบ ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และทางเว็บไซต์ <http://www.dmsc.moph.go.th> โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนด

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่จ้างงานตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป หากต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการได้รับเงินเดือน การให้ได้รับเงินเดือนกรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การเลื่อนเงินเดือน การนับระยะเวลาเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมฤกษ์ จิงสมาน)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
แบบท้ายประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์

๑. กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ (ก)
๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๙๖๐ บาท
๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๒ อัตรา
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน
 ส่วนกลาง
 - สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ๑ อัตรา
 - สถาบันชีววิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ ๑ อัตรา

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน ควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา
๒. รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้านเทคนิคการแพทย์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือการจัดทำรายงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์ และสาธารณสุข
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข รวมถึงการดำเนินงานวิจัยทางคลินิก ด้านศึกษาชีวสมมูลของยาสามัญ และสมุนไพร
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานการตรวจทางห้องปฏิบัติการให้แก่ผู้ใช้บริการ ผู้ป่วย ญาติ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

๒. สอน แนะนำ การปฏิบัติงาน แก่บุคคลด้านสาธารณสุขและนักศึกษาเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้ตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์

- ความรู้ตามมาตรฐานงานห้องปฏิบัติการ

- ความรู้ด้านการวิจัยทางคลินิก

- ความรู้เกี่ยวกับระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ

- ความรู้เกี่ยวกับขอบเขตงานกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

๑. กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ (ก)
๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๙๖๐ บาท
๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ อัตรา
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันชีววิทยาศาสตร์ทางการแพทย์
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
๒. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
๓. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
๕. ศึกษาวิจัยทางคลินิกตามมาตรฐานการวิจัยทางคลินิกที่ดี ควบคุม กำกับดูแล ให้โครงการวิจัยเป็นไปตามโครงการวิจัยที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชนเกี่ยวกับการเสริมสร้าง ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖

และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้ตามมาตรฐานการพยาบาลวิชาชีพ

- ความรู้เรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และส่งต่อผู้ป่วย

- ความรู้ด้านการวิจัยทางคลินิก

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านจุลชีววิทยา

- ๑. กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ (ข)
- ๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๙๖๐ บาท
- ๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๖ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑ ส่วนกลาง

- สถาบันชีววัตถุ	๑	อัตรา
- สถาบันวิจัยสมุณไพโร	๑	อัตรา
- สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร	๓	อัตรา
- กองสนับสนุนนวัตกรรมและอุตสาหกรรมสุขภาพ	๑	อัตรา

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางจุลชีววิทยา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางการแพทย์และสาธารณสุขด้านจุลชีววิทยา กายภาพ และชีวโมเลกุล ตามข้อกำหนดของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์และระบบคุณภาพมาตรฐานสากล ให้เป็นไปตามกฎหมายของประเทศและระหว่างประเทศ และใช้เป็นข้อมูลในการป้องกัน วินิจฉัย รักษา พยากรณ์โรค สอบสวนและเฝ้าระวังการระบาดของโรค การประเมินภาวะสุขภาพคัดกรองสุขภาพ หรือผลกระทบ ต่อสิ่งแวดล้อมต่อสุขภาพ ตลอดจนประกอบการพิจารณาทางอรรถคดีเพื่อสนับสนุนการคุ้มครองผู้บริโภค และสุขภาพของประชาชน

๒. ร่วมวิจัยทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขให้ได้องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ทางด้านสุขภาพและวิทยาศาสตร์การแพทย์ การประเมินความเสี่ยง เตือนภัยสุขภาพ การตั้งเกณฑ์ หรือปรับเปลี่ยนค่ามาตรฐานต่าง ๆ ของประเทศ และการป้องกัน วินิจฉัย รักษา พยากรณ์โรค สอบสวนโรค เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและสนับสนุนสุขภาพของประชาชน

๓. ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์และมาตรฐานสากล เพื่อเป็นห้องปฏิบัติการอ้างอิงและสนับสนุน คุ้มครองสุขภาพของประชาชน

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ และสามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

๓. ร่วมปฏิบัติงานในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้ทางด้านจุลชีววิทยา

- ความรู้ด้านระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านเคมี

๑. กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ (ข)
๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๙๖๐ บาท
๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑๒ อัตรา
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑ ส่วนกลาง

- สถาบันชีววัตถุ	๑	อัตรา
- สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	๑	อัตรา
- สถาบันวิจัยสมุนไพร	๒	อัตรา
- สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร	๖	อัตรา
- สำนักเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย	๒	อัตรา

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิทยาศาสตร์กายภาพทางเคมี

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. ตรวจสอบวิเคราะห์ตัวอย่างทางการแพทย์และสาธารณสุขด้านเคมี ตามข้อกำหนดของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์และตามมาตรฐานสากล ให้เป็นไปตามกฎหมายของประเทศและระหว่างประเทศ และเป็นข้อมูลในการป้องกัน วินิจฉัย รักษา พยากรณ์โรค สอบสวนและเฝ้าระวังการระบาดของโรค การประเมินภาวะสุขภาพคัดกรองสุขภาพ หรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่อสุขภาพ ตลอดจนประกอบการพิจารณาทางอรรถคดีเพื่อสนับสนุนการคุ้มครองผู้บริโภคและสุขภาพของประชาชน

๒. ร่วมวิจัยทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขให้ได้องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ทางด้านสุขภาพและวิทยาศาสตร์การแพทย์ การประเมินความเสี่ยง เตือนภัยสุขภาพ การตั้งเกณฑ์หรือปรับเปลี่ยนค่ามาตรฐานต่าง ๆ ของประเทศ และการป้องกัน วินิจฉัย รักษา พยากรณ์โรค สอบสวนโรค เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและสนับสนุนสุขภาพของประชาชน

๓. ร่วมดำเนินงานประกันคุณภาพห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์และตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นห้องปฏิบัติการอ้างอิงและสนับสนุนคุ้มครองสุขภาพของประชาชน

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ และสามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

๓. ร่วมปฏิบัติงานในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้ทางด้านเคมี

- ความรู้ด้านระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านชีววิทยา

๑. กลุ่มงาน วิชาชีพลเฉพาะ (ข)
๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๙๖๐ บาท
๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ อัตรา
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยสมุณไพร
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีววิทยา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางการแพทย์และสาธารณสุขที่ใช้วิธีการ เครื่องมือ เทคโนโลยี โดยการประกันคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล การบังคับใช้กฎหมายด้านสาธารณสุข และเป็นข้อมูล ในการป้องกัน วินิจฉัย รักษา พยากรณ์โรค สอบสวนและเฝ้าระวังการระบาดของโรค การประเมินภาวะสุขภาพ คัดกรองสุขภาพ หรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่อสุขภาพ ตลอดจนประกอบการพิจารณาทางอรรถคดี เพื่อสนับสนุนการคุ้มครองผู้บริโภคและสุขภาพของประชาชน

๒. ร่วมวิจัยทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขให้ได้องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ทางด้านสุขภาพและวิทยาศาสตร์การแพทย์ การประเมินความเสี่ยง เตือนภัยสุขภาพ การตั้งเกณฑ์ หรือปรับเปลี่ยนค่ามาตรฐานต่าง ๆ ของประเทศ และการป้องกัน วินิจฉัย รักษา พยากรณ์โรค สอบสวนโรค เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและสนับสนุนสุขภาพของประชาชน

๓. ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยพัฒนา ประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ และรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุน คุ้มครองสุขภาพของประชาชน

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ และสามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

๓. ร่วมปฏิบัติงานในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้บุคลากร มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับด้านกายวิภาคศาสตร์ของพืช

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักฟิสิกส์รังสี

- ๑. กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ (ข)
- ๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๘๖๐ บาท
- ๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๔ อัตรา
- ๔. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางฟิสิกส์ ทางเคมี หรือทางนิวเคลียร์เทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค หรือทางรังสีวินิจฉัย หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางนิวเคลียร์เทคโนโลยี

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

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

๒. การกำกับดูแลความปลอดภัยทางรังสี โดยติดตาม ตรวจสอบ ประเมินความปลอดภัยขั้นพื้นฐาน บังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต ยกเลิกใบอนุญาตสำหรับสถานปฏิบัติการทางรังสี เพื่อประกอบการกำกับดูแลความปลอดภัยทางรังสีให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓. รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสถานปฏิบัติการทางรังสี ทะเบียนวัสดุ กัมมันตรังสี เครื่องกำเนิดรังสี เพื่อประกอบการกำกับดูแลความปลอดภัยทางรังสีหรือการเตรียมความพร้อมประสานงานกรณีฉุกเฉินทางรังสีได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. รับแจ้ง ติดตาม รวบรวมข้อมูล ประเมินสถานการณ์ทางรังสีเบื้องต้นของเหตุผิดปกติ อุบัติเหตุทางรังสีและสร้างเครือข่ายการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางรังสี เพื่อประกอบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางรังสี

๕. พัฒนาองค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับมาตรฐานทางรังสีและกัมมันตภาพรังสีของประเทศ การบำรุงรักษามาตรฐาน การสอบเทียบและการให้การรับรองมาตรฐานทางรังสี การประเมินค่าปริมาณรังสีของผู้ปฏิบัติงานทางรังสีและผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบการใช้วัสดุนิวเคลียร์ของประเทศและกิจกรรมด้านพลังงานปรมาณูในประเทศไทยตามพันธกรณีของสนธิสัญญาไม่แพร่ขยายอาวุธนิวเคลียร์และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง การติดตาม ตรวจสอบกัมมันตภาพรังสีในสิ่งแวดล้อม พัฒนาองค์ความรู้และประสบการณ์ในการเฝ้าตรวจ วิเคราะห์และประเมินค่ากัมมันตภาพรังสีตามพันธกรณีของสนธิสัญญาต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานด้านรังสีและปฏิบัติงานตามพันธกรณี

๖. ดำเนินการด้านการจัดระบบเอกสาร ระบบคุณภาพ กฎ ระเบียบ คู่มือ มาตรฐานแนวปฏิบัติ การพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูล เพื่อการกำกับดูแลความปลอดภัยทางรังสีและสนับสนุนการกำกับดูแลความปลอดภัยทางพลังงานปรมาณู

๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านการกำกับดูแลความปลอดภัยทางรังสีและการสนับสนุนการกำกับดูแลการใช้พลังงานนิวเคลียร์ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หน่วยงานของตน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้บริการข้อมูล จัดเก็บข้อมูล รายงานผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ต่าง ๆ จากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต หรือเพื่อประโยชน์ในงานบริการข้อมูลแก่หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงาน ภาครัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในงานบริการข้อมูล

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้ด้านหลักการป้องกันอันตรายจากรังสี

- ความรู้เกี่ยวกับการวัดปริมาณรังสี

- ความรู้เกี่ยวกับมาตรวิทยาทางรังสี

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ (ค)
๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๙๖๐ บาท
๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๒ อัตรา
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความพร้อมรับผิดชอบ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
๓. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
๖. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
๗. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน
๙. ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต/ใบรับรอง/รายงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง/กำหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล การพัฒนาโปรแกรมการประยุกต์ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๘ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท
๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๔ อัตรา
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน
- ๔.๑ ส่วนกลาง
- | | | |
|------------------------|---|-------|
| - กองแผนงานและวิชาการ | ๓ | อัตรา |
| - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ๑ | อัตรา |

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

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

๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

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

๔. สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐ เพื่อประกอบการเสนอแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง และนโยบายประเทศ ๕.๐ คำแถลงนโยบายรัฐบาลต่อรัฐสภา

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณภาครัฐ การบริหารงบประมาณและการจัดทำแผนปฏิบัติการ

- ความรู้เกี่ยวกับระบบติดตามการกำกับดูแลตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์กรม ตามแผนปฏิบัติการกรม และประเมินผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีกรมและกลยุทธ์กรม การติดต่อประสานงานต่างประเทศ การวิเทศสัมพันธ์

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติ แนวทาง การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๙ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท
๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๒ อัตรา
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม
๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ
๕. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
๖. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

- ความรู้ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท

๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๔ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑ ส่วนกลาง

- | | | |
|-----------------------------------|---|-------|
| - สำนักงานเลขาธิการกรม | ๒ | อัตรา |
| - สถาบันชีววิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ | ๒ | อัตรา |

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. 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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๑๑ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท
๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๒ อัตรา
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยสมุนไพรมุข (ปฏิบัติงานที่สวนสมุนไพรมุขจังหวัดจันทบุรี)
๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัยทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศ ต่อการเกษตร

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน ปุ๋ย เพื่อเพิ่มผลผลิตพืช และปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร และปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืช ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้การเกษตร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้คำปรึกษาข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖

และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้ด้านการผลิต เพาะปลูก ขยายพันธุ์พืช การบำรุงรักษา เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบสมุนไพร

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๑๒ ตำแหน่งบรรณารักษ์

๑. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๓๐๐ บาท
๓. จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน กองแผนงานและวิชาการ
๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์

๖. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ การจัดทำหมวดหมู่และการทำบัตรรายการ การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ การจัดเก็บและการสืบค้นสารสนเทศ เทคโนโลยีสารนิเทศ และการประยุกต์ใช้ การบริการอ้างอิงและสารนิเทศ การส่งเสริมการอ่าน การบริหารงานการบริการห้องสมุด และการประชาสัมพันธ์

- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๑๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ๑. กลุ่มงาน เทคนิค
- ๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๒๐๐ บาท
- ๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ อัตรา
- ๔. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม
- ๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ๑. พิมพ์/จัดทำทะเบียนข่าวและวิเคราะห์ข่าวประจำวัน และสำเนาข่าวประจำวันแจกจ่ายผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒. ช่วยออกแบบ/จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ Infographic
- ๓. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกหน่วยงาน เช่น บรรจุจดหมายข่าวลงของติดชื่อที่อยู่ส่งไปรษณีย์ เดินรับส่งเอกสาร ดูแลความเรียบร้อยของบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานร่วมจัดกิจกรรมพิเศษ
- ๔. ช่วยลงทะเบียนรับส่งหนังสือเข้าออกของหน่วยงาน ควบคุมหนังสือเข้าออก
- ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ

๒. ด้านการบริการ

- ๑. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ
- ๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

- ๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)
 - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑
 - ๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)
 - ความรู้เกี่ยวกับสื่อประชาสัมพันธ์
 - ความรู้เกี่ยวกับทักษะทางคอมพิวเตอร์ในการออกแบบผลิตสื่อ
 - ๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖

และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้ากำลัง

- ความรู้เกี่ยวกับตู้จ่ายไฟฟ้าหลัก เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องกลไฟฟ้า และเครื่องมือวัดไฟฟ้า

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งที่ ๑๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๑. กลุ่มงาน เทคนิค
๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๒๐๐ บาท
๓. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๒ อัตรา
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย
๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไปเช่น การรับ – ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปได้ โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ
๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐ คะแนน)
 - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑
 - ๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)
 - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

