



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มของงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร จำนวน ๖๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง รายละเอียดการจ้างงาน อัตราว่าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (๔.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๔.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๓.๒ วิธีการสมัครสอบ

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ยื่นสมัครทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒.๑ เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://fda.thaijobjob.com>

๓.๒.๓ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ปรากฏบนหน้าจอให้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ (ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ หากส่งพิมพ์แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้)

๓.๒.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อพิมพ์ในภายหลัง ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ดังนี้

๑) ระบบการรับสมัครติดต่อ Call Center บริษัท อินเทอร์เน็ตแห่งประเทศไทย จำกัด (มหาชน) หัวข้อสารพันปัญหาที่ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์การสมัครครั้งนี้

๒) รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครของตำแหน่งต่าง ๆ ที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๗๑๘๔, ๐ ๒๕๕๐ ๗๒๔๑ ในวันและเวลาราชการ

๓.๓ การชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ดังนี้

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๔.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๔๐๐ บาท

๓.๔.๒ ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

๓.๕ เจ็อนไซในการรับสมัคร

๓.๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ **และจะใช้คุณวุฒิที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้**

๓.๕.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

๓.๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง **โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน**

๓.๕.๔ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ตามลำดับเลขประจำตัวสอบ ประมาณวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา อาคาร ๓ ชั้น ๒ และทางเว็บไซต์ <https://fda.thaijobjob.com>

๔.๒ การประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การสัมภาษณ์)

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การสัมภาษณ์) ตามลำดับเลขประจำตัวสอบ ณ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี และทางเว็บไซต์ <https://fda.thaijobjob.com>

๔.๓ หลักฐานแสดงตนในการเข้าสอบ

๔.๓.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัว ๑๓ หลักชัดเจน ไปในวันสอบทุกครั้ง หากไม่มีบัตรดังกล่าวมาแสดงในวันสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๔.๓.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การสัมภาษณ์) เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้ผู้เข้าสอบแสดงหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ซึ่งติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติหรือประกาศนียบัตรแล้วแต่กรณี และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาของสถานศึกษาได้นั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร คือ **วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐**

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสาร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร และให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย

อนึ่ง กรณีที่ตรวจสอบพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการรับสมัครสอบ หรือมีคุณสมบัติการสมัครไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับจัดจ้างเป็นพนักงานราชการหรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และครั้งที่ ๒ (การสัมภาษณ์) ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จะกำหนดให้สอบข้อเขียนก่อน และผู้สมัครจะต้องผ่านการสอบข้อเขียนตามเกณฑ์การตัดสินแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับตามคะแนนรวมจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับแรกตามลำดับ **กรณี** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนสูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า **หาก** คะแนนสอบข้อเขียนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบไว้ที่ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี และทางเว็บไซต์ <https://fda.thaijobjob.com> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด

๘.๒ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ตามจำนวนตำแหน่งว่างไปปฏิบัติงานและดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๘.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๘. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวันชัย สัตยาอุณหังค์)

เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

เอกสารแนบท้าย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานทั่วไป ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. สังกัด กองแผนงานและวิชาการ
๓. อัตราว่าง จำนวน ๔ อัตรา

๔. ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

๓. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินงานได้อย่างราบรื่น

๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

๑๓. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๖. ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐ บาท

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|-------------------------|
| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ความรู้ทั่วไปทางด้านคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์ และออกแบบระบบ | ๑๐๐ คะแนน | สอบข้อเขียน - อัตนัย |
| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑) มนุษย์สัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) ๒) บุคลิกภาพ (๒๐ คะแนน) ๓) ความมั่นคงทางอารมณ์ (๑๐ คะแนน) ๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๓๐ คะแนน) ๕) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน) | ๑๐๐ คะแนน | สอบสัมภาษณ์ |

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๒. สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม

๓. อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

๔. ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของ ส่วนราชการ

๒. รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๕. ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินเพื่อให้การ รับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบใน ระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆที่เป็นประโยชน์

๑๑. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๖. ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---|-----------|------------------------|
| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น ๒) ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ๓) ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง ๔) ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ๕) ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๖) ระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ๗) ระเบียบเกี่ยวกับวินัยทางการงบประมาณและการคลัง ๘) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ GFMIS | ๑๐๐ คะแนน | สอบข้อเขียน - ปรนัย |
| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑) มนุษย์สัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) ๒) บุคลิกภาพ (๒๐ คะแนน) ๓) ความมั่นคงทางอารมณ์ (๑๐ คะแนน) ๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๓๐ คะแนน) ๕) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน) | ๑๐๐ คะแนน | สอบสัมภาษณ์ |

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒. สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

๔. ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลขหลักฐานการทำ สัญญาและเอกสารต่างๆทางด้านการเงินการบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงินพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการ บริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมี ประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือนเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝึกอบรมให้คำปรึกษาเสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อ ขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นให้คำแนะนำตอบ ปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๖. ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|------------------------|
| <p>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <p>๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓) ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๔) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๕) แนวปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง</p> | ๑๐๐ คะแนน | สอบข้อเขียน - ปรนัย |
| <p>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p> <p>๑) มนุษย์สัมพันธ์ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๒) บุคลิกภาพ (๒๐ คะแนน)</p> <p>๓) ความมั่นคงทางอารมณ์ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๓๐ คะแนน)</p> <p>๕) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)</p> | ๑๐๐ คะแนน | สอบสัมภาษณ์ |

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

| | | |
|-------------------------------------|--|---------|
| ๑. ตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไป | |
| ๒. สังกัด | สำนักงานเลขาธิการกรม | ๑ อัตรา |
| | กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ | ๒ อัตรา |
| | กองควบคุมวัตถุเสพติด | ๘ อัตรา |
| | กองแผนงานและวิชาการ | ๓ อัตรา |
| | กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย | ๒ อัตรา |
| | กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย | ๒ อัตรา |
| | สำนักค่านาอาหารและยา | ๓ อัตรา |
| | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ๑ อัตรา |
| | ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน | ๑ อัตรา |
| | ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามฯ | ๔ อัตรา |
| ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ | ๒ อัตรา | |
| ๓. อัตราว่าง | จำนวน ๒๙ อัตรา | |

๔. ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานสัญญาต่างๆ และ/หรืองานรับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖. วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

๖. ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---|-----------|------------------------|
| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ความรู้เกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ | ๑๐๐ คะแนน | สอบข้อเขียน - ปรนัย |
| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑) มนุษย์สัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) ๒) บุคลิกภาพ (๒๐ คะแนน) ๓) ความมั่นคงทางอารมณ์ (๑๐ คะแนน) ๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๓๐ คะแนน) ๕) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน) | ๑๐๐ คะแนน | สอบสัมภาษณ์ |

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ด้านอาหารและยา

๒. สังกัด สำนักด้านอาหารและยา

๓. อัตราว่าง จำนวน ๓ อัตรา

๔. ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านตรวจสอบควบคุมการนำเข้าส่งออกผลิตภัณฑ์สุขภาพภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสำนักด้านอาหารและยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่นำเข้าตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการทดสอบเบื้องต้นผลิตภัณฑ์โดยใช้เครื่องมือ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์และชุดทดสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ช่วยตรวจสอบการนำเข้าผ่านส่งออกซึ่งผลิตภัณฑ์สุขภาพให้เป็นไปตามหลักวิชาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ช่วยเฝ้าระวังด้านคุณภาพมาตรฐาน ความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์สุขภาพ โดยการทดสอบเบื้องต้น ณ ด้านอาหารและยา และการเก็บตัวอย่างส่งวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

๓. ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ด้านอาหารและยาในการป้องกันและป้องปรามการนำเข้าผ่าน การส่งออกหรือการลักลอบนำเข้าผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ผิดกฎหมายหรืออาจเป็นอันตรายต่อผู้บริโภค

๔. มีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงานประจำปีปรับปรุงวิธีการปฏิบัติรวมถึงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. ร่วมประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖. ร่วมชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ให้คำแนะนำตอบปัญหาในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานทั้งของภาครัฐและเอกชนในเรื่องข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติในการนำเข้าและส่งออกผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การอาหาร สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร สาขาวิชาอุตสาหกรรมอาหาร

๖. ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|------------------------|
| <p>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า-ส่งออกผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> | ๑๐๐ คะแนน | สอบข้อเขียน - ปรนัย |
| <p>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p> <p>๑) มนุษย์สัมพันธ์ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๒) บุคลิกภาพ (๒๐ คะแนน)</p> <p>๓) ความมั่นคงทางอารมณ์ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๓๐ คะแนน)</p> <p>๕) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)</p> | ๑๐๐ คะแนน | สอบสัมภาษณ์ |

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบราชการ
๒. สังกัด สำนักยา
๓. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปความคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเบื้องต้น เพื่อประกอบกรพิจารณา กำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

(๒) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ การจัดตั้ง การรวม การโอน การยุบเลิก การกำหนดชื่อ การกำหนดอำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม เพื่อปรับบทบาท ภารกิจและขนาดของส่วนราชการให้มีความเหมาะสม

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน ผลักดัน ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวทางการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการเกิดผลเป็นรูปธรรม

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ สื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป รวมทั้ง การฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และวิธีการในการพัฒนาระบบราชการด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ การส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาระบบราชการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การบริหารงบประมาณและการคลัง การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ การสื่อสารสร้างความเข้าใจในการพัฒนาระบบราชการ การประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจหลักของส่วนราชการ

๔.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ แก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐอย่างอื่น ภาคเอกชน และประชาชน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้การพัฒนาระบบราชการ แก่ส่วนราชการบังเกิดผลเป็นรูปธรรม

(๒) เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ แก่ข้าราชการ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการพัฒนาระบบราชการไทยจัดเก็บข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลหรือสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารราชการ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการพัฒนาระบบราชการ และเผยแพร่แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

๖. ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---|-----------|-------------------------|
| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และการนำไปสู่การปฏิบัติของการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ๒) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และการนำไปสู่การปฏิบัติระบบคุณภาพ ๓) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และการนำไปสู่การปฏิบัติของการบริหารงบประมาณของภาครัฐ ๔) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และการนำไปสู่การปฏิบัติของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑๐๐ คะแนน | สอบข้อเขียน - อัตนัย |
| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑) มนุษย์สัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) ๒) บุคลิกภาพ (๒๐ คะแนน) ๓) ความมั่นคงทางอารมณ์ (๑๐ คะแนน) ๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๓๐ คะแนน) ๕) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน) | ๑๐๐ คะแนน | สอบสัมภาษณ์ |

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

| | | |
|--------------|--------------------------|---------|
| ๑. ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ | |
| ๒. สังกัด | สำนักงานเลขาธิการกรม | ๒ อัตรา |
| | กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ | ๖ อัตรา |
| | กองแผนงานและวิชาการ | ๒ อัตรา |
| | สำนักด้านอาหารและยา | ๔ อัตรา |
| | สำนักยา | ๒ อัตรา |
| | สำนักอาหาร | ๒ อัตรา |
| | กลุ่มกฎหมายอาหารและยา | ๒ อัตรา |
| ๓. อัตราว่าง | จำนวน ๒๐ อัตรา | |

๔. ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล ติดต่อขอข้อมูล การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

๖. ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---|-----------|------------------------|
| <p>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <p>๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๒) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ</p> | ๑๐๐ คะแนน | สอบข้อเขียน - ปรนัย |
| <p>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p> <p>๑) มนุษย์สัมพันธ์ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๒) บุคลิกภาพ (๒๐ คะแนน)</p> <p>๓) ความมั่นคงทางอารมณ์ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๓๐ คะแนน)</p> <p>๕) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)</p> | ๑๐๐ คะแนน | สอบสัมภาษณ์ |