

เอกสารแนบท้าย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานทั่วไป ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. ตำแหน่ง นิติกร
๒. สังกัด สำนักด้านอาหารและยา ๑ อัตรา  
ส่วนกลาง (กลุ่มกฎหมายอาหารและยา) ๒ อัตรา
๓. อัตราว่าง จำนวน ๓ อัตรา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการตอบข้อหารือหรือพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายหรือให้คำปรึกษา แนะนำ ความเห็นด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตรวจร่างสัญญาและบริหารสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี การสอบสวนและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

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
<b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา (๕๐ คะแนน) ได้แก่ ๑) พระราชบัญญัติยา พ.ศ. ๒๕๑๐ ๒) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๓) พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔) พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ ๕) พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖) พระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๑๘ ๗) พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ ๘) พระราชกำหนดป้องกันการใช้สารระเหย พ.ศ. ๒๕๓๓ ๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (๒๐ คะแนน) ๓. ประมวลกฎหมายอาญา (๒๐ คะแนน) ๔. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (๑๐ คะแนน)	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน - ปรนัย

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> 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                      นักทรัพยากรบุคคล
๒. สังกัด                         สำนักงานเลขาธิการกรม
๓. อัตราว่าง                    จำนวน ๑ อัตรา

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับ  แนะนำ  ตรวจสอบ  และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๕. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

๖. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๙. วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑. อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๒. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๓. ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

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><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๖) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน - ปรนัย
<p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></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	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒. สังกัด	กองแผนงานและวิชาการ	๒ อัตรา
	กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น	๓ อัตรา
	สำนักด้านอาหารและยา	๑ อัตรา
๓. อัตราว่าง	จำนวน ๖ อัตรา	

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือ กำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

- (๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
- (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

### ๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

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
<b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> ๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ๒) ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ ๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงานงบประมาณ ๕) ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน - ปรนัย
<b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> 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                      นักวิชาการเผยแพร่
๒. สังกัด                         กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค
๓. อัตราว่าง                    จำนวน ๓ อัตรา

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเผยแพร่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ ข่าวสารและความรู้ เพื่อให้การปรับปรุงงานด้านการเผยแพร่ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

(๒) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบ ในการจัดทำแผนงานโครงการและการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ของหน่วยงาน

(๓) ร่วมศึกษาวิจัย ด้านการเผยแพร่กิจกรรมข่าวสาร ความรู้ และสรุปผลการศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรมข่าวสาร ความรู้ของหน่วยงาน และเผยแพร่แก่หน่วยงานอื่น

(๔) สสำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และโครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานเผยแพร่ กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้

(๕) เรียบเรียงข่าวสาร บทความ เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อ และช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ

(๖) จัดทำสื่อ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ของหน่วยงานแก่กลุ่มเป้าหมาย ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

(๗) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติแก่ประชาชนเกี่ยวกับความรู้และข่าวสารผลงานของหน่วยงาน ผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ

(๘) กำกับดูแลการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

(๙) ร่วมดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๐) จัดทำระบบและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเผยแพร่ กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อการเผยแพร่เบื้องต้นแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้เบื้องต้นแก่บุคคลผู้สนใจทั่วไป เพื่อเป็นประโยชน์และสร้างความเข้าใจแก่บุคคลทั่วไป

### ๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาวารสารศาสตร์ และสาขาวิชาสื่อสารมวลชน

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
<b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> ๑) การเขียนข่าว บทความ ๒) การเขียนสคริปต์โทรทัศน์/วิทยุ ๓) ความคิดสร้างสรรค์ในการผลิตชิ้นงานเพื่อการเผยแพร่ความรู้	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน - อัตนัย
<b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> 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                      นักวิชาการพัสดุ  
๒. สังกัด                        สำนักงานเลขาธิการกรม  
๓. อัตราว่าง                    จำนวน ๑ อัตรา

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคาการสอบราคาประกวดราคาราวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุณทรัพย์สินค้าเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- (๕) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๖) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเช่นให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกรอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกรอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้องเป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๘) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๙) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑๐) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ ที่ซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกรอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชน ทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

### ๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

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
<b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน - ปรนัย
<b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> 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                      นักวิชาการสาธารณสุข

๒. สังกัด                        สำนักยา

๓. อัตราว่าง                    จำนวน ๗ อัตรา

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับ งานด้านสาธารณสุข เช่น วิเคราะห์ความเสี่ยงของสถานที่ผลิตยาแผนโบราณ เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจ ประเมินประจำปี เพื่อช่วยพัฒนาระบบกลไก บังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข และเสริมสร้างระบบ สาธารณสุขที่ดี

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติของสถานที่ผลิตยาแผนโบราณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ เกี่ยวข้อง ตามแผนการตรวจประเมินสถานที่ผลิตยาแผนโบราณ และพิจารณาแผนการแก้ไขข้อบกพร่อง จากผู้ผลิตยาแผนโบราณ ให้ความเห็นต่อการสืบสวนหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องของผู้ผลิต ตามเวลาที่กำหนด

(๓) ตรวจสอบติดตามภายหลังมีคำสั่งพักใช้ หรือเพิกถอน ใบรับรอง ใบอนุญาต หรือคำสั่งให้หยุดการ ผลิตยา เพื่อติดตามการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และสรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงาน การรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน

(๔) ตรวจสอบ และสอบสวนปัญหาคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ยา ณ สถานที่ประกอบการด้านยาแผนโบราณ เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการกับผลิตภัณฑ์ยาที่พบปัญหา พร้อมทั้งติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสถานการณ์

(๕) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินสถานที่ผลิตยาแผนโบราณ ใน สถานที่เก็บเอกสารที่กำหนด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกรวดเร็วในการค้นหา รวมถึงจัดทำ การยืม-คืนเอกสารเพื่อให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ

(๖) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบ บริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ สามารถเลือกใช้ยาที่มีคุณภาพ

#### ด้านการวางแผน

(๑) จัดทำข้อมูลการตรวจประเมินสถานที่ผลิตยาแผนโบราณ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดทำ แผนการตรวจประเมินสถานที่ผลิตยาแผนโบราณประจำปี

(๒) วางแผนการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

### ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบสถานที่ผลิตยาแผนโบราณ ที่มีการขออนุญาตใหม่ หรือมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสถานที่ให้เป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้สถานที่ผลิตยา

(๒) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งงานสนับสนุนด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

(๓) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นองค์ความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๔) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

(๕) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ศึกษาและวิเคราะห์หลักเกณฑ์และวิธีการในการผลิตยาแผนโบราณ เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

### ๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการแพทย์แผนไทย สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

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><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) หลักเกณฑ์ในการแบ่งประเภทสถานที่ผลิตยาแผนโบราณ และวิธีการของการกำกับดูแลของสถานที่ผลิตยาแผนโบราณแต่ละประเภท</p> <p>๒) ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ GMP, In-Process Control, Contamination, Cross contamination, Intermediate product, SOP, Reject, Return, Recall, Retained sample, BPR, Primary Packaging, Secondary Packaging, Specification, Calibration</p> <p>๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลสถานที่ผลิตยาแผนโบราณ</p> <p>๔) แนวทางการพัฒนา เพื่อยกระดับ/ ควบคุมสถานที่ผลิตยา/ คู่ครอง ผู้บริโภค</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน - อัตนัย
<p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></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      เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

๒. สังกัด         สำนักอาหาร

๓. อัตราว่าง     จำนวน ๒ อัตรา

### ๔. ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การควบคุม และการบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) งานเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงาน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารโครงการต่างๆ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

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
<b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> ๑) หลักการที่ดีในการบริหารโครงการ ๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน - ปรนัย
<b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> ๑) มนุษย์สัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) ๒) บุคลิกภาพ (๒๐ คะแนน) ๓) ความมั่นคงทางอารมณ์ (๑๐ คะแนน) ๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๓๐ คะแนน) ๕) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์