



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 เจ็อนไขในการรับสมัคร

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** ผู้ผ่านการเลือกสรรมีคะแนนเท่ากัน 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 เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 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
<b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> ๑) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น ๒) ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ๓) ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง ๔) ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ๕) ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๖) ระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ๗) ระเบียบเกี่ยวกับวินัยทางการงบประมาณและการคลัง ๘) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ GFMIS	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 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><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></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><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	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
<b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ความรู้เกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ	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 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><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า-ส่งออกผลิตภัณฑ์สุขภาพ</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                      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 เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย 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. ลีทธิประโยชน์ 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) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และการนำไปสู่การปฏิบัติของการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ๒) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และการนำไปสู่การปฏิบัติระบบคุณภาพ ๓) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และการนำไปสู่การปฏิบัติของการบริหารงบประมาณของภาครัฐ ๔) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และการนำไปสู่การปฏิบัติของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	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	เจ้าพนักงานธุรการ	
๒. สังกัด	สำนักงานเลขานุการกรม	๒ อัตรา
	กองควบคุมเครื่องมือแพทย์	๖ อัตรา
	กองแผนงานและวิชาการ	๒ อัตรา
	สำนักด่านอาหารและยา	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 รวบรวมเอกสารโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ 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

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

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><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></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><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