



ประกาศกองบริหารทรัพยากรบุคคล  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กรมการแพทย์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท พนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้ นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ นิติกร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกอบคำสั่งกรมการแพทย์ที่ ๑๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจการสรรหา และเลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

- |               |                              |
|---------------|------------------------------|
| (๑) กลุ่มงาน  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป         |
| ชื่อตำแหน่ง   | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป    |
| อัตรารว่าง    | ๑ อัตรา                      |
| ค่าตอบแทน     | ๑๘,๐๐๐ บาท                   |
| ปฏิบัติงานที่ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร         |
| (๒) กลุ่มงาน  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป         |
| ชื่อตำแหน่ง   | ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ       |
| อัตรารว่าง    | ๑ อัตรา                      |
| ค่าตอบแทน     | ๑๘,๐๐๐ บาท                   |
| ปฏิบัติงานที่ | กองบริหารการคลัง             |
| (๓) กลุ่มงาน  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป         |
| ชื่อตำแหน่ง   | ตำแหน่งนิติกร                |
| อัตรารว่าง    | ๑ อัตรา                      |
| ค่าตอบแทน     | ๑๘,๐๐๐ บาท                   |
| ปฏิบัติงานที่ | กองกฎหมายและคุ้มครองจริยธรรม |



(๔) กลุ่มงาน	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๙,๕๐๐ บาท
ปฏิบัติงานที่	กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลาการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - วันศุกร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เปิดเว็บไซต์ <https://dms.thaijob.com> เลือกหัวข้อ

“สมัครสอบ”

ขั้นตอนที่ ๒ กรอกข้อความในแบบฟอร์มการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ



ขั้นตอนที่ ๓ อัปโหลดไฟล์รูปถ่ายชุดสุภาพ หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา ดำ ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ลงในใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๔ อัปโหลดไฟล์หลักฐานการสมัคร โดยสแกนไฟล์เอกสาร ทั้งหมดเป็นไฟล์ pdf ไฟล์เดียว ลงในเว็บไซต์ <https://dms.thaijobjob.com> ประกอบด้วย

(๑) อัปโหลดสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษาและสำเนาปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวอัปโหลดพร้อม ใบสมัครได้ ให้อัปโหลดหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ **วันศุกร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕**

(๒) อัปโหลดสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) อัปโหลดสำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) อัปโหลดใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครระบุ ตำแหน่งที่สมัครสอบ ไว้ที่มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า พร้อมเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่สมัครสอบกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash drive เป็นต้น

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

ขั้นตอนที่ ๖ นำแบบฟอร์มการชำระเงินตาม ข้อ ๔ ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ **ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - วันจันทร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕** ภายในเวลาทำการของธนาคาร โดยการรับสมัครคัดเลือกจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว

- ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

- ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการคัดเลือกแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวการสมัคร โดยจะกำหนดตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการสมัครได้ ทางเว็บไซต์ <https://dms.thaijobjob.com> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” เมื่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการแพทย์ ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ เรียบร้อยแล้ว



### ๓.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งสแกนหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมการแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ครั้งที่ ๑ ในวันจันทร์ที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๓ กรมการแพทย์ และทางเว็บไซต์ <https://dms.thaijobjob.com> และ <http://hrm.dms.go.th>

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินครั้งที่ ๒ ยังคงเท่ากันอีก ให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมการแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๓ กรมการแพทย์ และทาง <https://dms.thaijobjob.com/> และ <http://hrm.dms.go.th/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

### ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ กรมการแพทย์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางศรีปัญญา วัชนาค)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการแพทย์



## รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

## ๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## งานธุรการทั่วไป

- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- ดำเนินการดูแลให้บริการห้องประชุม ได้แก่ เตรียมการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และลงทะเบียนในการประชุมโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## งานสารบรรณ

- การออกเลขหนังสือภายใน หนังสือภายนอก การลงรับหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งเวียนหนังสือหน่วยงานสนับสนุน หน่วยงานภายในกระทรวง สาธารณสุข และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บหนังสือทางราชการ และค้นหาหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- รับ ส่งจดหมาย พัสดุไปรษณีย์ของทางราชการ
- จัดทำรายงานรับ - ส่งหนังสือลับ

## งานเลขานุการ

- ดำเนินการจัดทำและอำนวยความสะดวกเรื่องต่าง ๆ ของผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้แก่ การประสานงาน ลงนัดหมาย แจ้งเตือนผู้อำนวยการ เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การจองตั๋วเครื่องบิน
- กลับกรองงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการ

## งานพัสดุ - ครุภัณฑ์

- การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- จัดทำการผูกหลักผู้ขาย เพื่อเข้าระบบ GFMS
- ออกเลข และควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์
- สำรวจ ดูแล และส่งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

## งานการเงิน

- ดำเนินการกันเงิน การเบิกจ่ายในระบบการบริหารการเงินและการคลัง
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าน้ำดื่ม และค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

## การจัดทำแผนและงบประมาณ

- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- จัดทำรายงานค่าของงบประมาณประจำปี
- จัดทำรายงานการตรวจสอบภายในประจำปี

## งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และการรายงานต้นทุนผลผลิตประจำปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน รายงานดัชนีพลังงานประจำปีเดือน
- ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

(๒๐๐ คะแนน)

ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ สรุปผล และการใช้ภาษาไทย
- ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของกรมการแพทย์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน)

ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับแผนการปฏิบัติราชการ

(วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน)

๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (๒๐๐ คะแนน)

ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่งและคุณลักษณะ

ส่วนบุคคล

- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับ Microsoft office Word, Excel, Powerpoint (๑๐๐ คะแนน)

(วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติ)

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม (๑๐๐ คะแนน)

(วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์)

หมายเหตุ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน

ในการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



## ๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน)

ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ สรุปผล และการใช้ภาษาไทย
- ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของกรมการแพทย์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน)

ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

(วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน)

๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (๒๐๐ คะแนน)  
ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่งและคุณลักษณะ

ส่วนบุคคล

- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับ Microsoft office Word, Excel, Powerpoint (๑๐๐ คะแนน)

(วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติ)

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม (๑๐๐ คะแนน)

(วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์)

หมายเหตุ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



### ๓. ตำแหน่งนิติกร

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกฎหมาย ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน
๒. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการตามกฎหมายต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๓. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของกรมการแพทย์
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน)

#### ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ สรุปผล และการใช้ภาษาไทย
- ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของกรมการแพทย์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน)

#### ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา
๙. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน)



๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (๒๐๐ คะแนน)  
ประเมินด้านความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับตำแหน่งและคุณลักษณะ

ส่วนบุคคล

- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับ Microsoft office Word, Excel,  
Powerpoint (๑๐๐ คะแนน)

(วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติ)

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การ  
ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม (๑๐๐ คะแนน)

(วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์)

หมายเหตุ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการ  
ประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



#### ๔. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ดูแลระบบ Web site และพัฒนาปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ปรับปรุงหรือพัฒนาโปรแกรมระบบบริหารจัดการ การตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

เพื่อติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- เขียนและพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลงบการเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อจัดทำรายงานงบการเงินในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์
- ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ดำเนินการแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านสารสนเทศ ตามที่กรมการแพทย์กำหนด
- จัดทำแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ผ่านระบบ Google Form และประมวลผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ผ่านระบบ Google Form และจัดทำแบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่านระบบ Google Form
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

##### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน)

##### ประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ สรุปผล และการใช้ภาษาไทย
- ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของกรมการแพทย์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน)

##### ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

การออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์

(วิธีการประเมิน โดยการสอบปฏิบัติ)

๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน)

##### ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

- เกี่ยวกับเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

(วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์)

หมายเหตุ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐