รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

---

๑. ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา **อัตราค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐ บาท**

- กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (ปฏิบัติงานที่กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ทางห้องปฏิบัติการเพื่อเก็บสิ่งส่งตรวจที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์ เก็บ รักษาสิ่งส่งตรวจ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการตรวจวิเคราะห์ ตรวจทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อทราบชนิดและปริมาณของสิ่งส่งตรวจ โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางห้องปฏิบัติการ ซึ่งครอบคลุม งานด้านเคมีคลินิก จุลทรรศศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยาคลินิก โลหิตวิทยา คลังเลือด ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก และพันธุศาสตร์ เพื่อนำผลมาใช้ในการวินิจฉัย ป้องกัน ติดตามการรักษา ทำนายความรุนแรงของโรค และประเมินภาวะสุขภาพ

(๒) ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา

(๓) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อประกอบการวางแผน หรือการจัดทำรายงานทางวิชาการในการพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์ และสาธารณสุข

(๔) ติดตามประเมินผล และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสำรวจข้อมูลทางวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการ...

๔) ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ ความรู้ เกี่ยวกับงานการตรวจทางห้องปฏิบัติการให้ผู้ใช้บริการ ผู้ป่วย ญาติ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

(๒) สอน แนะนำ การปฏิบัติงานแก่บุคลากรด้านสาธารณสุข และนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ และแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์

วิธีการเลือกสรรและหลักสูตร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบเป็นปรนัย ๒๐ คะแนน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบเป็นปรนัย ๘๐ คะแนน

๑. ความรู้ด้านอณูชีววิทยา
๒. ความรู้ด้านโลหิตวิทยา
๓. ความรู้ด้านเคมีคลินิก
๔. ความรู้ด้านจุลทรรศศาสตร์คลินิก
๕. ความรู้ด้านภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก
๖. ความรู้ด้านจุลชีววิทยาคลินิก
๗. ความรู้ด้านคลังเลือด
๘. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานวิจัย

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

- โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง...

๒. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๕ อัตรา **อัตราค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐.- บาท**

- สำนักส่งเสริมสุขภาพ (ปฏิบัติงานที่สำนักอนามัยผู้สูงอายุ) จำนวน ๑ อัตรา
- กองแผนงาน (ปฏิบัติงานที่กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ) จำนวน ๑ อัตรา
- กองแผนงาน (ปฏิบัติงานที่กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย) จำนวน ๒ อัตรา
- กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (ปฏิบัติงานที่กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะของเครื่องจัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศรวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในการดูแล พัฒนาและแก้ไขระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ ด้านเว็บไซต์ ด้านพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ ด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์

(๒) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๓) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๔) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๕) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๘) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๙) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๑๐) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ด้านการ...

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อความความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการด้านคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้ เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

วิธีการเลือกสรรและหลักสูตร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบเป็นปรนัย ๒๐ คะแนน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบเป็นปรนัย ๘๐ คะแนน

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. ระบบการจัดการข้อมูล และสถาปัตยกรรมฐานข้อมูล

๗. ระบบการบริหารความปลอดภัยและระบบบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘. การวิเคราะห์...

๘. การวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์

๙. การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งระบบคอมพิวเตอร์

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ Hardware Software ระบบเครือข่าย

๑๑. ความรู้เกี่ยวกับ Data Analyst และการทำ Data visualization

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย

- โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบการเขียนชุดคำสั่งทางระบบคอมพิวเตอร์ การจัดทำ Data visualization เป็นต้น เพื่อประเมินคุณลักษณะที่จำเป็น ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (ด้านการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท

- กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ (ปฏิบัติงานที่กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานสาธารณสุขด้านการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหา พัฒนาระบบหรือรูปแบบงานด้านสาธารณสุข (การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ) เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้ประชาชนมีสุขภาพดี พร้อมทั้งให้บริการส่งเสริมสุขภาพด้านการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบหรือรูปแบบ/นวัตกรรมงานด้านสาธารณสุข (การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ)

(๒) สรุปงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข (การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ) เพื่อใช้วางแผนการปฏิบัติงาน

(๓) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข (การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ) และจัดทำคู่มือ/โปรแกรม แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ด้านสาธารณสุขและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

(๔) ปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ (การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ) รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ออกกำลังกายให้พร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๕) ให้บริการคัดกรองสมรรถภาพทางกายตามกลุ่มวัย พร้อมทั้งสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีสรรถภาพทางกายที่ดีขึ้น

(๖) รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับภาคีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสุขภาพของประชาชน

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการตามแผนหรือสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

(๒) วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓) ด้านการประสานงาน

ติดต่อ ประสานงาน กับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ด้านการ...

๔) ด้านการบริการ

(๑) สร้างความรอบรู้ด้านการส่งเสริมการออกกำลังกายและกิจกรรมทางกายที่เหมาะสมกับกลุ่มวัย ตามหลักวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อให้ประชาชนสามารถปรับพฤติกรรมการออกกำลังกายให้มีความเหมาะสม

(๒) ให้บริการและพัฒนารูปแบบบริการด้านการออกกำลังกายที่เหมาะสมตามกลุ่มวัย ตามหลักวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดี

(๓) ให้บริการและพัฒนารูปแบบบริการห้องออกกำลังกาย พร้อมทั้งตรวจสอบดูแลคุณภาพ และเตรียมความพร้อม สถานที่ และอุปกรณ์ออกกำลังกาย ตามหลักวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อให้บริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

(๔) ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษา ด้านการส่งเสริมสุขภาพ และการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มีความเหมาะสมตามกลุ่มวัยตามหลักวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อการเรียนรู้ความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

(๕) เป็นวิทยากร/ผู้นำด้านการออกกำลังกายที่เหมาะสมตามกลุ่มวัยตามหลักวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางวิทยาศาสตร์การกีฬา ทางวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ ทางวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย

วิธีการเลือกสรรและหลักสูตร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบเป็นปรนัย ๒๐ คะแนน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบเป็นปรนัย ๘๐ คะแนน

๑. ความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การกีฬา

๒. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการออกกำลังกายที่เหมาะสม

๓. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

- โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔. ตำแหน่ง...

๔. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ด้านจุลชีววิทยา) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท

- กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (ปฏิบัติงานที่กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจ วิเคราะห์ตัวอย่างทางการแพทย์และสาธารณสุขที่ใช้วิธีการ เครื่องมือ เทคโนโลยีพื้นฐาน โดยการประกันคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล การบังคับใช้กฎหมายด้านสาธารณสุขและเป็นข้อมูลในการป้องกัน พยากรณ์โรค สอบสวนและเฝ้าระวังการระบาดของโรค การประเมินภาวะสุขภาพ คัดกรองสุขภาพหรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่อสุขภาพ เพื่อสนับสนุนการคุ้มครองสุขภาพของประชาชน

(๒) ร่วมวิจัยทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขให้ได้องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ทางด้านสุขภาพและวิทยาศาสตร์การแพทย์ การประเมินความเสี่ยง เตือนภัยสุขภาพและการป้องกันพยากรณ์โรค สอบสวนโรคเพื่อสนับสนุนสุขภาวะของประชาชน

(๓) ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยพัฒนาประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์และรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานสากล

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

(๓) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางจุลชีววิทยา

หลักสูตร...

วิธีการเลือกสรรและหลักสูตร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบเป็นปรนัย ๒๐ คะแนน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบเป็นปรนัย ๘๐ คะแนน

๑. ความรู้ด้านการทดสอบทางจุลชีววิทยา

๒. ความรู้ทั่วไปทางวิทยาศาสตร์

๓. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO/IEC ๑๗๐๒๕ : ๒๐๑๗

๔. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานวิจัย

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

- โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๕. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๒ อัตรา **อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท**

- กองแผนงาน (ปฏิบัติงานที่กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ) จำนวน ๑ อัตรา
- กองแผนงาน (ปฏิบัติงานที่กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

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

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการ...

๔) ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

วิธีการเลือกสรรและหลักสูตร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบเป็นปรนัย ๒๐ คะแนน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบเป็นปรนัย ๘๐ คะแนน

๑. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี

๒. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายประเทศไทย ๔.๐

๓. ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๔. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๖. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ การติดตามประเมินผล การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

๗. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

๘. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล (Data Science Management)

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

- โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประเมินคุณลักษณะที่จำเป็น ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง...

๖. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา **อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท**

- กองการเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหาการบรรจุและการแต่งตั้งการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการการรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการ...

๔) ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

วิธีการเลือกสรรและหลักสูตร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบเป็นปรนัย ๒๐ คะแนน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบเป็นปรนัย ๘๐ คะแนน

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ (HRD)

๖. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

- โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๗. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท

- สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ อัตรา
- สำนักส่งเสริมสุขภาพ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณงานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆเพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๒) ด้านการวางเผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการ...

๔) ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

วิธีการเลือกสรรและหลักสูตร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบเป็นปรนัย ๒๐ คะแนน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบเป็นปรนัย ๘๐ คะแนน

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

- โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข กลุ่มงานเทคนิค

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา **อัตราค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิที่จัดจ้าง**

- สำนักทันตสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่เด็กในวัยต่าง ๆ ผู้ป่วยและประชาชนโดยทั่วไปในการตรวจป้องกัน และบำบัดรักษาผู้ป่วยทางทันตกรรมและโรคในช่องปาก เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลอำเภอ ศูนย์การแพทย์และอนามัย หรือสถานพยาบาลในชนบท เช่นการตรวจฟัน อุดฟันขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน รักษาโรคและทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯตามคำสั่งหรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ด้านการรักษาความสะอาดและสุขภาพของฟันและช่องปาก แก่ผู้ป่วย นักเรียน ครูผู้ปกครอง และประชาชนโดยทั่วไปจัดเตรียมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข จัดทำแผนปฏิบัติการทางด้านทันตสาธารณสุข จัดทำรายงานและสถิติทางทันตสาธารณสุข เพื่อติดตามประเมินผลงานทางด้านทันตสาธารณสุข อาจปฏิบัติงานการส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาลการควบคุมป้องกันโรคและรักษาพยาบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ตามคำสั่งหรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์

(๒) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐาน

(๓) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

๒) ด้านบริการ

(๑) ให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่ประชาชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของประชาชนในการดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

(๒) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางทันตกรรม ซึ่งศึกษาต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี **อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๐๑๐.- บาท**

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางทันตสาธารณสุข **อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐.- บาท**

๓. ได้รับอนุปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันสาขาใดสาขาหนึ่งทางทันตกรรม **อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐.- บาท**

วิธีการเลือกสรรและหลักสูตร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบเป็นปรนัย ๒๐ คะแนน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้...

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบเป็นปรนัย ๘๐ คะแนน

๑. ความรู้เกี่ยวกับโรคในช่องปาก

๒. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางทันตกรรม

๓. การ sterile เครื่องมือ และดูแลยูนิตทันตกรรม

๔. ความรู้เกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น

๕. การให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพช่องปาก ในกลุ่มวัยต่างๆ

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

- โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง...

๙. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่งว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา **อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐.-บาท**

- กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบัญชี การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงินการธนาคาร การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน

วิธีการเลือกสรรและหลักสูตร กำหนดให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบเป็นปรนัย ๒๐ คะแนน

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบเป็นปรนัย ๘๐ คะแนน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

- โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง