



**ประกาศกรมวิทยาศาสตร์บริการ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

ด้วย กรมวิทยาศาสตร์บริการ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน**

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

ดังนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และจะต้องไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

/สำหรับ ...

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการหรือทำงานในหน่วยงานของรัฐ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <https://dss.thaijobjob.com> ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกข้อมูลการสมัครสอบและพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน

(๑) เข้าเว็บไซต์ <https://dss.thaijobjob.com> เลือกหัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป” หัวข้อ “สมัครสอบ” แล้วกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด เมื่อยืนยันการสมัครสอบแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

(๒) ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินที่มี QR Code ให้ผู้สมัครสอบสามารถสแกนชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” หรือ “เป๋าตัง” ได้ทันที หรือสามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 เพื่อชำระเงินในภายหลัง หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้ว แต่ยังไม่พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปค้นหาในระบบรับสมัครสอบ และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินใหม่ได้

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๒๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(๒) ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบได้ ๔ ช่องทาง คือ

ช่องทางที่ ๑ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และตามวัน เวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินทันที

ช่องทางที่ ๒ ชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามวันเวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงิน ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” และเลือก “สาธารณูปโภค/อื่น ๆ” และเลือก “กรมวิทยาศาสตร์บริการ” โดยต้องชำระเงินภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ช่องทางที่ ๓ ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” ตามวันและเวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยผู้สมัครสอบที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” แล้ว สามารถนำ QR Code ไปทำรายการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” โดยต้องชำระเงินภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ช่องทางที่ ๔ ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” ตามวันและเวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยผู้สมัครสอบที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” แล้ว สามารถนำ QR Code ไปทำรายการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” โดยต้องชำระเงินภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

การสมัครสอบจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

#### ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครสอบ

เมื่อกรมวิทยาศาสตร์บริการ ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแล้ว ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://dss.thaijobjob.com> หัวข้อย่อย “ตรวจสอบสถานการณั้สมัครสอบ”

กรณีผู้สมัครสอบที่ดำเนินการสมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบภายในวันและเวลาที่กำหนด แต่ไม่มีชื่อในประกาศกรมวิทยาศาสตร์บริการ ผู้สมัครสอบจะต้องนำหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ยื่นทาง e-mail : [hr\\_65@dss.go.th](mailto:hr_65@dss.go.th) ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ซึ่งหากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบเพิ่มเติมต่อไป

#### ขั้นตอนที่ ๔ พิมพ์ใบสมัครและเลขประจำตัวสอบ

ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบโดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ จะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ <https://dss.thaijobjob.com> หัวข้อย่อย “พิมพ์ใบสมัคร”

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะถือว่า มีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครสอบได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้คนละ ๑ ตำแหน่ง

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบกำหนด โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

/๔.๔ ผู้สมัครสอบ...



๔.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม กรมวิทยาศาสตร์บริการจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครสอบยื่นเอกสารปลอมกรมวิทยาศาสตร์บริการจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

#### ๕. หลักฐานการสมัครสอบ

๕.๑ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต <https://dss.thaijobjob.com> ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (นับถึงวันปิดรับสมัครสอบ) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน

(๒) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันรับสมัครสอบวันสุดท้ายมายื่นแทน

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสาร

๕.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒

(๑) ใบแสดงการผ่านเกณฑ์ทหาร หรือ สด.๘ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสาร

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมวิทยาศาสตร์บริการ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <https://dss.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ” ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

### ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมวิทยาศาสตร์บริการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนทางเว็บไซต์ <https://dss.thaijobjob.com> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำตามสัญญาจ้างที่กรมวิทยาศาสตร์บริการกำหนด

กรมวิทยาศาสตร์บริการ ดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ



รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมวิทยาศาสตร์บริการ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ  
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศ  
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาการจ้าง เริ่มวันทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมิน  
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทาง  
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ  
ที่กรมวิทยาศาสตร์บริการกำหนด

สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ  
ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการ  
วางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วน  
ราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการ  
ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ  
ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการ  
ถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา การดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศรวมถึงการ  
วางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการละแผนการจัดสรร  
ทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง  
และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร  
ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

/(๖) ดำเนิน...

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ช่างราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน เกี่ยวกับความรู้ ดังต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมวิทยาศาสตร์บริการ

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบ  
สัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) การคิดวิเคราะห์
  - (๒) บุคลิกภาพท่วงท่าวาจาและวุฒิภาวะอารมณ์
  - (๓) ประสบการณ์ทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
-



รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมวิทยาศาสตร์บริการ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนิติกร

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ  
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศ  
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาการจ้าง เริ่มวันทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมิน  
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทาง  
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ  
ที่กรมวิทยาศาสตร์บริการกำหนด

สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ  
ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบงานประเมิน  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) งานส่งเสริมคุณธรรม งานประเมิน  
องค์กรคุณธรรม และงานคุ้มครองจริยธรรมของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ได้แก่ การตอบข้อหารือ การวินิจฉัย การตรวจสอบ สืบสวน  
และสอบสวน เป็นต้น เพื่อการดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์และพิจารณานำเสนอข้อมูลเบื้องต้น ในการ  
ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ/ข้อหารือทางกฎหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไป  
อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ/ข้อเสนอแนะในประเด็นทางกฎหมายในการออก  
ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ รวมถึงการจัดทำสัญญา  
และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกรมวิทยาศาสตร์บริการ กับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ องค์กรเอกชน  
หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ  
เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ

/(๕) ศึกษาข้อมูล ...

(๕) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรมวิทยาศาสตร์บริการ รวมถึงการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น การพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่มีผู้ร้องต่ออธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนตามกฎหมาย

(๖) กำกับ ดูแลการติดต่อประสานให้ความร่วมมือด้านข้อมูลทางกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวได้รับข้อมูลทางกฎหมายที่ถูกต้องและครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ

(๗) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมวิทยาศาสตร์บริการบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเองร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมวิทยาศาสตร์บริการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานด้านวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมวิทยาศาสตร์บริการ เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายในการออกระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำสัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมวิทยาศาสตร์บริการ บุคคลและหน่วยงานภายนอกกรมวิทยาศาสตร์บริการ เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินการ และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

(๒) ชี้แจงและให้บริการข้อมูลเบื้องต้นต่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาการออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง รวมถึงการจัดทำสัญญา และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียนเกี่ยวกับความรู้ ดังต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครอง และความรับผิดทางละเมิด

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) บุคลิกภาพท่วงท่าวาจาและวุฒิภาวะอารมณ์
- (๓) ประสบการณ์ทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

-----