



ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านพิธีการ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานที่จะจ้าง

- | | |
|--|----------------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
(ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์) | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
(ด้านพิธีการ) | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ | กลุ่มงานบริการ |

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

- | | |
|--|---------------|
| ๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
(ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์) | จำนวน ๑ อัตรา |

- | | |
|--|---------------|
| ๒.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
(ด้านพิธีการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |

๓. รายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่จัดจ้างและรายละเอียดการจ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี หากเป็นบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ: ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และการประเมินสมรรถนะ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครสอบได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://thaigov.thaijobjob.com/>

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ค่าธรรมเนียมการสอบวุฒิปริญญาตรี | จำนวน ๒๐๐ บาท |
| (๒) ค่าธรรมเนียมการสอบวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ | จำนวน ๒๐๐ บาท |
| (๓) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต | จำนวน ๓๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ดีทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสาร หลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีย จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรียจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ <https://thaigov.thaijobjob.com/> และ <https://spm.thaigov.go.th/> หัวข้อ “ประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีย” และติดประกาศที่บริเวณ อาคาร ๒๖ สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีย ทำเนียบรัฐบาล

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๘.๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ทดสอบความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแนบท้ายประกาศนี้

๘.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และความเหมาะสมในส่วนต่างๆ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องมีคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๙. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มีดังนี้

๙.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๙.๒ สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับ สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของ สถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษา นั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรและปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมาแทน

๙.๓ ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน หรือใบอนุญาตขับรถที่มีรูปถ่าย และเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก หรือหนังสือเดินทาง (Passport) หรือบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม หรือบัตรประจำตัวทหารกองประจำการ หากไม่มีบัตรหรือเอกสารดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ ให้ใช้ใบรับรองข้อมูลส่วนบุคคลแทน ทั้งนี้ หากเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการสมัครสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๙.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว - ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

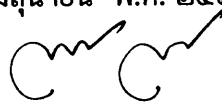
๑๑. การขึ้นบัญชีและยกเลิบบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบทางเว็บไซต์ <https://thaijob.thaijob.com/> และ <https://spm.thaijob.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี” และติดประกาศที่บริเวณอาคาร ๒๖ สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกเมื่อบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือมีประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกำหนดโดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

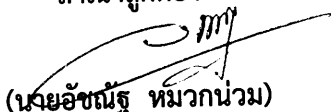


(นางสาวปราณี ศรีประเสริฐ)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นายอัษฎ์ หนวกน่วม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และการประเมินสมรรถนะ

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
<u>ค่าตอบแทน</u>	๑๘,๐๐๐ บาท	
<u>อัตราว่าง</u>	สำนักงานเลขาธิการ จำนวน ๑ อัตรา	
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
<u>สิทธิประโยชน์</u>	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดหา จัดซื้อ วัสดุ จ้าง วัสดุ รับ เก็บรักษา ช่วยศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติราคา การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และ ประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ทั่วไปด้านการพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
<u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> - ความรู้ทั่วไป - ทักษะคติในการทำงาน - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - บุคลิกภาพ และไหวพริบปฏิภาณ	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเผยแพร่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราว่าง	สำนักโฆษก จำนวน ๒ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นในการดำเนินการปรับปรุงงานเผยแพร่ให้ดียิ่งขึ้น เรียบเรียงข่าวสารหรือบทความต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน เขียนบทภาพยนตร์และคำบรรยายต่าง ๆ ทำการเผยแพร่กิจกรรมความเคลื่อนไหวตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ ทางสื่อมวลชน หรือโดยจัดหน่วยเผยแพร่ออกแสดงกิจกรรมหรือเผยแพร่โดยวิธีอื่น ควบคุมงานผลิตโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมสื่อสารแนวใหม่และประชาสัมพันธ์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าว บทความ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการผลิตและสร้างสรรค์สื่อออนไลน์ ๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๖. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ - ความรู้ทั่วไป - ทักษะคิดในการทำงาน - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - บุคลิกภาพ และไหวพริบปฏิภาณ	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราว่าง	กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการหรือนโยบายแผนงานหรือโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม ความมั่นคงในระดับประเทศสนับสนุนงานระบบสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๓. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - ยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - แผนปฏิรูปประเทศ - นโยบายรัฐบาล	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>		
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u></p> <p>- ความรู้ทั่วไป</p> <p>- ทักษะคติในการทำงาน</p> <p>- มนุษยสัมพันธ์</p> <p>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>- บุคลิกภาพ และไหวพริบปฏิภาณ</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านพิธีการ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราว่าง	กองพิธีการ จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพิธีการในภารกิจของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี อาทิ การประสานงานในภารกิจด้านพิธีการ การประสานภารกิจการลงพื้นที่ตรวจราชการ การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในด้านงานพิธีการ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในงานพิธีต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ด้านงานพิธีการ
๒. มีความรู้ในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๔. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านพิธีการ ๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ - ความรู้ทั่วไป - ทักษะคติในการทำงาน - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - บุคลิกภาพ และไหวพริบปฏิภาณ	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์