

## (สำเนา)

ประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### ๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

#### ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง และกลุ่มงาน

- |  |                      |
|--|----------------------|
| (๑) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| (๒) นิติกร (วุฒิปริญญาตรี/ปริญญาโท)                  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| (๓) พนักงานอาลักษณ์ (วุฒิปริญญาตรี)                  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| (๔) พนักงานธุรการ (วุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพ)        | กลุ่มงานบริการ       |
| (๕) พนักงานบันทึกข้อมูล (วุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพ)  | กลุ่มงานบริการ       |

#### ๑.๒ ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

#### ๑.๓ อัตราว่าง และค่าตอบแทนของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- |   |
|---|
| (๑) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีอัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา<br>อัตราค่าตอบแทน (วุฒิปริญญาตรี) ๑๕,๙๖๐ บาท     |
| (๒) นิติกร มีอัตราว่าง จำนวน ๔ อัตรา<br>อัตราค่าตอบแทน (วุฒิปริญญาตรี) ๑๕,๙๖๐ บาท และ (วุฒิปริญญาโท) ๑๙,๖๘๐ บาท |
| (๓) พนักงานอาลักษณ์ มีอัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา<br>อัตราค่าตอบแทน (วุฒิปริญญาตรี) ๑๕,๙๖๐ บาท                      |
| (๔) พนักงานธุรการ มีอัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา<br>อัตราค่าตอบแทน (วุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพ) ๙,๙๖๐ บาท             |
| (๕) พนักงานบันทึกข้อมูล มีอัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา<br>อัตราค่าตอบแทน (วุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพ) ๙,๙๖๐ บาท       |

#### ๑.๔ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

#### ๑.๕ ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก ๑ ปี

/ ๒. คุณสมบัติ ...

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์นับจากวันสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ  
หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักฐานการศึกษาฉบับจริงมายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสรรบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๐๙ - ๑๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา พร้อมระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย

/ ในกรณี ...

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปีตรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(ก) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(ข) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (สำหรับผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยลงชื่อ และวันที่กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบในวันที่ยื่นใบสมัคร ตามอัตรา ดังนี้

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (บาท)
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๒๐๐ บาท
๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านกฎหมาย)	จำนวน ๒๐๐ บาท
๑.๓ ตำแหน่งนิติกร	จำนวน ๒๐๐ บาท
๑.๔ ตำแหน่งพนักงานอาลักษณ์ (ด้านรัฐศาสตร์)	จำนวน ๒๐๐ บาท
๑.๕ ตำแหน่งพนักงานอาลักษณ์ (ด้านกฎหมาย)	จำนวน ๒๐๐ บาท
๒. กลุ่มงานบริการ	
๒.๑ ตำแหน่งพนักงานธุรการ	จำนวน ๑๐๐ บาท
๒.๒ ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล	จำนวน ๑๐๐ บาท

**หมายเหตุ** หากสมัครสอบมากกว่า ๑ ตำแหน่ง จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

๑) ตำแหน่งที่ ๑.๒ และ ๑.๓ จะเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจำนวน ๒๐๐ บาท

๒) ตำแหน่งที่ ๒.๑ และ ๒.๒ จะเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจำนวน ๑๐๐ บาท

๓) หากสมัครตำแหน่งที่นอกเหนือจากข้อ ๑) และ ๒) จะเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเพิ่มเติมตามจำนวนตำแหน่งที่สมัคร และเมื่อสมัครสอบแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ สำนักเลขาธิการ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และทาง [www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th)

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และวิธีการประเมิน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบประกาศ) โดยสำนักเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ ๑ และผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ จะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ และผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๒ จะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๓ ต่อไป

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในแต่ละวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และรวมทุกวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๔ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อขึ้นบัญชี ในการจัดจ้างโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไปตามลำดับ

๖.๕ การจัดจ้างจะจ้างโดยเรียงลำดับตามที่ขึ้นบัญชีไว้ ในข้อ ๖.๔ และตามที่มีตำแหน่งว่าง

#### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักเลขาธิการ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และทาง [www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อบัญชีเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือ นับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

#### ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงนาม)      อำพน กิตติอำพน  
(นายอำพน กิตติอำพน)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ที่ ก.พ. รับรอง

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเสนอเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายในมิติทางเศรษฐศาสตร์  
เพื่อประกอบการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

(๒) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ และเสนอ  
ข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการจัดประชุมหารือในเรื่องต่าง ๆ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติ นอกเหนือจาก  
ตำแหน่งก็ได้

๑.๓ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ มีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม
<b>การประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)</b>	
๑. การทดสอบเชาว์ปัญญา (Aptitude test)	๒๕
๒. ความรู้ทั่วไปและความสามารถด้านภาษาไทย	๕๐
๓. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ	๒๕
๔. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์	๑๐๐
<b>การประเมินครั้งที่ ๒ [การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)]</b>	
๕. ความสามารถและทักษะด้านคอมพิวเตอร์	๕๐
<b>การประเมินครั้งที่ ๓ (การสัมภาษณ์)</b>	
๖. มีความรับผิดชอบ	} ๑๐๐
๗. มีความอดทนและเสียสละ	
๘. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	
๙. มีความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านกฎหมาย) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ที่ ก.พ. รับรอง

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบ กลั่นกรองข้อมูลเบื้องต้นในเรื่องที่กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ขอให้นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีในด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและเรื่องที่เป็นปัญหาข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ขอให้นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

(๓) จัดเตรียมและจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

(๔) จัดทำประเด็นอภิปรายและมติคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

(๕) จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

(๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติ นอกเหนือจาก ตำแหน่งก็ได้

๒.๓ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ มีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม
<b>การประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)</b>	
๑. การทดสอบเชาว์ปัญญา (Aptitude test)	๒๕
๒. ความรู้ทั่วไปและความสามารถด้านภาษาไทย	๕๐
๓. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ	๒๕
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	๑๐๐
<b>การประเมินครั้งที่ ๒ [การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)]</b>	
๕. ความสามารถและทักษะด้านคอมพิวเตอร์	๕๐
<b>การประเมินครั้งที่ ๓ (การสัมภาษณ์)</b>	
๖. มีความรับผิดชอบ	} ๑๐๐
๗. มีความอดทนและเสียสละ	
๘. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	
๙. มีความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	

๓. ตำแหน่งนิติกร กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ ที่ ก.พ. รับรอง

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย กฎ หรือสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ ตรวจทานร่างกฎหมายที่เป็นประกาศ ระเบียบที่ไม่ใช่กฎกระทรวงขึ้นไป เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๓) ดำเนินการจัดประชุมหารือในเรื่องต่าง ๆ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติ นอกเหนือจาก ตำแหน่งก็ได้

๓.๓ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ มีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม
<b>การประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)</b>	
๒. การทดสอบเชาว์ปัญญา (Aptitude test)	๒๕
๒. ความรู้ทั่วไปและความสามารถด้านภาษาไทย	๕๐
๓. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ	๒๕
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	๑๐๐
<b>การประเมินครั้งที่ ๒ [การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)]</b>	
๕. ความสามารถและทักษะด้านคอมพิวเตอร์	๕๐
<b>การประเมินครั้งที่ ๓ (การสัมภาษณ์)</b>	
๖. มีความรับผิดชอบ	} ๑๐๐
๗. มีความอดทนและเสียสละ	
๘. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี	
๙. มีความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	

/ ๔. ตำแหน่ง ...

๔. ตำแหน่งพนักงานอาลักษณ์ (ด้านรัฐศาสตร์) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ/รัฐประศาสนศาสตร์ ที่ ก.พ. รับรอง

๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

(๔) ศึกษาและสรุปผลงานของผู้ขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องกับผลงาน เพื่อสอบถามความเห็น และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา

(๕) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้วายชนม์ที่ได้เคยกระทำความดีความชอบ และชาวต่างประเทศที่กระทำความดีความชอบแก่ประเทศไทย

(๖) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และดำเนินการขอพระราชทานเหรียญราชการต่าง ๆ

(๗) เสนอความเห็นและยกร่างหนังสือตอบข้อหารือเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๘) จัดเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๙) ปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี รัฐพิธีและพิธีตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๑) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติ นอกเหนือจากตำแหน่งก็ได้

/ ๔.๓ การประเมิน ...



๔.๓ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ มีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม
<b>การประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)</b> ๑. การทดสอบเชาว์ปัญญา (Aptitude test) ๒. ความรู้ทั่วไปและความสามารถด้านภาษาไทย ๓. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ๔. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๕ ๕๐ ๒๕ ๑๐๐
<b>การประเมินครั้งที่ ๒ [การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)]</b> ๕. ความสามารถและทักษะด้านคอมพิวเตอร์	๕๐
<b>การประเมินครั้งที่ ๓ (การสัมภาษณ์)</b> ๖. มีความรับผิดชอบ ๗. มีความอดทนและเสียสละ ๘. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี ๙. มีความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐

๕. ตำแหน่งพนักงานอาลักษณ์ (ด้านกฎหมาย) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๕.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ที่ ก.พ. รับรอง

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งกฎหมายระเบียบข้าราชการทุกประเภท กฎหมายการแบ่งส่วนราชการต่างๆ และกฎหมายการจัดตั้งองค์กรทุกรูปแบบ และเสนอความเห็นเพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

/ (๔) ศึกษา ...

(๔) ศึกษาและสรุปผลงานของผู้ขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องกับผลงาน เพื่อสอบถามความเห็น และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา

(๕) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้วายชนม์ที่ได้เคยกระทำความดีความชอบ และชาวต่างประเทศที่กระทำความดีความชอบแก่ประเทศไทย

(๖) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และดำเนินการขอพระราชทานเหรียญราชการต่าง ๆ

(๗) เสนอความเห็นและยกย่องหนังสือตอบข้อหารือเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเฉพาะในกรณีที่มีประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย

(๘) จัดเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๙) ปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี รัฐพิธีและพิธีตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๑) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัตินอกเหนือจากตำแหน่งก็ได้

๕.๓ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ มีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม
<b><u>การประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)</u></b> ๑. การทดสอบเชาว์ปัญญา (Aptitude test) ๒. ความรู้ทั่วไปและความสามารถด้านภาษาไทย ๓. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๕ ๕๐ ๒๕ ๑๐๐
<b><u>การประเมินครั้งที่ ๒ [การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)]</u></b> ๕. ความสามารถและทักษะด้านคอมพิวเตอร์	๕๐
<b><u>การประเมินครั้งที่ ๓ (การสัมภาษณ์)</u></b> ๖. มีความรับผิดชอบ ๗. มีความอดทนและเสียสละ ๘. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี ๙. มีความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐

๖. ตำแหน่งพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

๖.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง

๖.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๒) พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาเอกสาร และผลิตเอกสารต่างๆ
- (๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๕) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัตินอกเหนือจากตำแหน่งก็ได้

๖.๓ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ มีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม
<b><u>การประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)</u></b> ๑. การทดสอบเชาว์ปัญญา (Aptitude test) ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๒๕ ๑๐๐
<b><u>การประเมินครั้งที่ ๒ [การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)]</u></b> ๓. ความสามารถและทักษะด้านคอมพิวเตอร์	๕๐
<b><u>การประเมินครั้งที่ ๓ (การสัมภาษณ์)</u></b> ๔. มีความรับผิดชอบ ๕. มีความอดทนและเสียสละ ๖. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี ๗. มีความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐

/ ๗. ตำแหน่ง ...

๗. ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

๗.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง

๗.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลโดยจัดเก็บข้อมูลในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานนั้นๆ
- (๒) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๔) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัตินอกเหนือจากตำแหน่งก็ได้

๗.๓ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ มีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม
<b><u>การประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)</u></b> ๑. การทดสอบเชาว์ปัญญา (Aptitude test) ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๒๕ ๑๐๐
<b><u>การประเมินครั้งที่ ๒ [การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)]</u></b> ๓. ความสามารถและทักษะด้านคอมพิวเตอร์	๕๐
<b><u>การประเมินครั้งที่ ๓ (การสัมภาษณ์)</u></b> ๔. มีความรับผิดชอบ ๕. มีความอดทนและเสียสละ ๖. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี ๗. มีความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐

/ รายละเอียด ...

รายละเอียดความหมายของการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ลำดับ ที่	การประเมิน	ความหมาย
๑	การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (การสอบข้อเขียน)  การทดสอบเชาว์ปัญญา (Aptitude test)	การทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ และการทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์
๒	ความรู้ทั่วไปและความสามารถด้านภาษาไทย	มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง มีความรู้ ความเข้าใจในหลักภาษาไทย หลักการใช้ภาษาไทย สามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง
๓	ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ	มีความรู้ ความเข้าใจในภาษาอังกฤษสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถจับประเด็นสำคัญของบทความได้
๔	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเครื่องราชอิสริยาภรณ์	มีความรู้และความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	มีความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย
๖	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์	มีความรู้ ความเข้าใจในเศรษฐศาสตร์เบื้องต้นทั้งมหภาค และจุลภาคและมีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านเศรษฐกิจ
๘	ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณและสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

/ ลำดับที่ ...

ลำดับ ที่	การประเมิน	ความหมาย
๙	<p>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ [การทดสอบตัวอย่างงาน (สอบปฏิบัติ)]</p> <p>ความสามารถและทักษะด้านคอมพิวเตอร์</p>	<p><b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b> ความเข้าใจในกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint จนสามารถจัดทำและประยุกต์การใช้งานได้อย่างเหมาะสม ทำให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถสืบค้น และรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet ได้</p> <p><b>กลุ่มงานบริการ</b> ความเข้าใจในกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel จนสามารถจัดทำและประยุกต์การใช้งานได้อย่างเหมาะสม ทำให้เกิดประสิทธิภาพ</p>
๑๐	<p>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>มีความรับผิดชอบ</p>	<p>ความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะทำการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ ยอมรับผลการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย อีกทั้งพยายามที่จะปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น</p>
๑๑	<p>มีความอดทน และเสียสละ</p>	<p>การกระทำทุกอย่างด้วยความตั้งใจ สม่ำเสมอเป็นระยะเวลานาน โดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคทั้งปวง การแสดงความเห็นแก่ตัว ช่วยเหลือเกื้อกูล</p>
๑๒	<p>มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี</p>	<p>มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารติดตามงานได้ และทำให้เกิดความสัมพันธ์ภาพที่ดี</p>
๑๓	<p>มีความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</p>	<p>มีความสามารถในการค้นหาแนวทางใหม่ๆ หรือวิธีการมาใช้ในการแก้ปัญหา และมีปัญญาไวรู้เท่าทัน</p>