



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งวิศวกร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ  
และตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัด  
จ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ  
บริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบ  
สัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะ  
กรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการ  
จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัคร  
บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) ตำแหน่งวิศวกร (ด้านไฟฟ้า)  
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๒ อัตรา
- ๓) ตำแหน่งวิศวกร (ด้านโยธา)  
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๑ อัตรา
- ๔) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๕) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. อันได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจาย เชื้อโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบสรรหาได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบเข้ารับการเลือกสรร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครที่เว็บไซต์ <https://ops.thaijobjob.com> หัวข้อ “**รับสมัครสอบเข้ารับการศึกษา**”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือ หากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น แฟลชไดรฟ์ (Flashdrive) เป็นต้น

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกสมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงิน ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสอบ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบ พร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทางเว็บไซต์ <https://ops.thaijobjob.com> หัวข้อ “**รับสมัครสอบเข้ารับการศึกษา**”

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ เมื่อผู้สมัครเลือกบันทึกข้อมูลการสมัครสอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๒.๓ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่พนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ ตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

และกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบ ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงผลเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัคร ไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงผลเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่สิทธิเข้าห้องสอบ

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ**

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทาง Website "<https://ops.thaijobjob.com>"

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและวิธีการประเมิน ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๗. หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาใช้ในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน**

๗.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายของผู้ถือบัตรและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน ซึ่งยังไม่หมดอายุ

๗.๒ ดินสอ ยางลบ ปากกาหมึกสีน้ำเงิน และน้ำยาลบคำผิด

๗.๓ เครื่องคิดเลข (เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งวิศวกร (ด้านไฟฟ้า) และตำแหน่งวิศวกร (ด้านโยธา)

**๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์**

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตตามข้อ ๓.๔ ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกศีกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบบสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๘.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ สำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๕ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งยังไม่หมดอายุ (เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งวิศวกร (ด้านไฟฟ้า) และตำแหน่งวิศวกร (ด้านโยธา)

๘.๖ ใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่ มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสารหลักฐาน

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน ผู้มีคะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนรวมครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์ <https://ops.thaijobjob.com> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่ แล้วแต่กรณี

### ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนด

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทราบด้วย (โทร. ๐-๒๓๓๓๓-๓๗๕๖-๕๙)

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)  
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร  
ตามประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

สถานที่ปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานที่ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยครอบคลุมการรวบรวม การเก็บรักษา การจัดเตรียม การบันทึก และการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
๒. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
๓. ดำเนินการจ่ายเช็ค ได้แก่ การออกเลขที่ใบสำคัญ การจัดทำทะเบียนใบสำคัญ และการแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มารับ-จ่ายเช็ค เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้
๔. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
๕. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในกรณีที่โอนเข้าตรงเข้าบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านภาษีอากร
๖. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน
๗. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม เป็นหลักฐานในการอ้างอิงในการดำเนินงานการเงินและง่ายในการค้นหาต่อไป
๘. แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวกและราบรื่น
๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๐. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาการจัดการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

**สิทธิประโยชน์**

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านการเงินบัญชี</p> <p>๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบการเงินการคลัง</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>๑. ความรู้</p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p>๒. ความสามารถ</p> <p>พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	



## หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งวิศวกร (ด้านไฟฟ้า) (กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ)

สถานที่ปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานที่เทคโนโลยีธานี ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. สำรองข้อมูล เพื่อออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า
๒. ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้างการผลิต การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า
๓. วางโครงการ ควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน
๕. จัดทำ และตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของหน่วยงาน
๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๘. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
๑๐. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับหน่วยงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐ บาท

### สิทธิประโยชน์

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p><b>๑.ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b> ทฤษฎีวงจรไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์, มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย, ออกแบบและประมาณราคางานไฟฟ้าเบื้องต้น, เครื่องกลไฟฟ้า, หม้อแปลงไฟฟ้า, เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า, ระบบโทรคมนาคม และการสื่อสาร เบื้องต้น, ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบแสงสว่าง และระบบปรับอากาศ</p> <p><b>๒.ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>สอบข้อเขียน</p>
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p><b>๑.ความรู้</b> พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p><b>๒.ความสามารถ</b> พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p><b>๓.บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ</b> พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>สอบสัมภาษณ์</p>
<p><b>รวม</b></p>	<p><b>๒๐๐</b></p>	

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งวิศวกร (ด้านโยธา) (กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ)

สถานที่ปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานที่ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

๑. สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย
๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่างๆ ที่ถูกต้อง
๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน
๕. ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ
๖. ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม
๑๑. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล สาขาวิชาวิศวกรรมชลประทาน หรือสาขาวิชาวิศวกรรมโครงสร้างหรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p><b>๑.ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>                      ความรู้ทางด้านกลศาสตร์ การออกแบบ การเขียนแบบ งานสำรวจ งานคอนกรีต งานสาธารณูปโภค และการประมาณราคาก่อสร้าง</p> <p><b>๒.ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>                      พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒                      พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒                      ประมวลกฎหมายอาญา ภาค ๒ (ลักษณะ ๒ : ความผิดเกี่ยวกับการปกครอง)</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>สอบข้อเขียน</p>
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p><b>๑.ความรู้</b>                      ๑. พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p><b>๒.ความสามารถ</b>                      ๑. พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p><b>๓.บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ</b>                      พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>สอบสัมภาษณ์</p>
<p style="text-align: center;"><b>รวม</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>๒๐๐</b></p>	

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

สถานที่ปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานที่ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ
๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
๘. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p><b>๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</b></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><b>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p><b>๑. ความรู้</b></p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p><b>๒. ความสามารถ</b></p> <p>พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p><b>๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ</b></p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	

## หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

สถานที่ปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ขององค์กรเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน น่าสนใจ และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

### ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. จัดทำข่าว ถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายภาพวิดีโอ กิจกรรมของหน่วยงานและคณะผู้บริหาร
๒. จัดทำเอกสาร ข่าวสารความรู้ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. บริหารจัดการคลังเก็บภาพนิ่งและวิดีโอ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
๔. ออกแบบและสร้างสื่อบริการข้อมูลทางสถิติต่างๆ เช่น แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์แสดงตาราง ข้อมูลสถิติ ต่างๆ วิดีทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ ขององค์กรแก่ประชาชน เพื่อให้สื่อต่างๆ ขององค์กรมีความถูกต้อง สวยงาม น่าสนใจ และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง
๕. ร่วมดำเนินการจัดนิทรรศการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และจัดกิจกรรมในวันพิเศษต่างๆ ขององค์กร เพื่อสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดเก็บและบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ด้านบริการ

๑. ติดต่อและประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. ให้บริการข้อมูลด้านประชาสัมพันธ์แก่ผู้มาติดต่อราชการ และบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

### คุณสมบัติ

ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาสื่อสารมวลชน สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชา เทคโนโลยีการศึกษา และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

### สิทธิประโยชน์

พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของ พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น</p> <p>๒. ความรู้ในการวิเคราะห์ประเด็น และการสรุปเรียบเรียง เพื่อเขียนข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการตัดต่อภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว</p> <p>๕. ความรู้ทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน และความรู้รอบตัวเกี่ยวกับประเทศไทยและสังคมโลก</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>๑. ความรู้</p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน</p> <p>๒. ความสามารถ</p> <p>พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคลิกลักษณะทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	