



ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการเผยแพร่ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจัดจ้าง
ตำแหน่งที่จะจัดจ้างปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ

เลือกสรร

๒.๑ **คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วิธีการรับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕- ๘ มกราคม ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ ยกเว้นในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ ปิดรับสมัครเวลา ๑๕.๐๐ น. สอบถามเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๘๑๖-๗

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรแล้วแต่กรณี และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ ลงวันที่ กำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบสำหรับปริญญาตรี จำนวน ๒๐๐ บาท และต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่คืนให้ เว้นแต่เป็นกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าใช้จ่ายในการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมิน

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ทางเว็บไซต์ <http://spm.thai.gov.go.th> และบอร์ดหน้าอาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล

/๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ และประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๕.๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน โดยผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

- ๑) บัตรประจำตัวสอบ
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินและได้รับการเลือกสรรเป็นผู้ได้รับการขึ้นบัญชีจะต้องได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ จะไม่นำคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มานับรวมในการจัดลำดับชั้นบัญชี หากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มากกว่าอยู่ในลำดับต้น และหากคะแนนยังเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับต้น

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

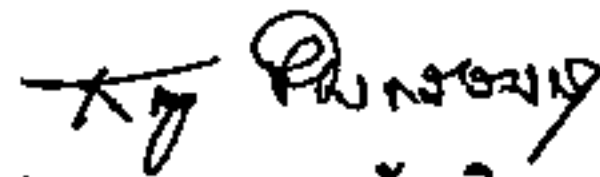
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ทางเว็บไซต์ <http://spm.thai.gov.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคลากร” และบอร์ดหน้าอาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือมีประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

/๘. การจัดทำ...

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรและอยู่ในลำดับที่จะจัดจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักเลขาธิการ
นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้


ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางสาวเรณู ตั้งคจิวงกูร)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นายสุคนธ์ อันทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	๑๔,๐๒๐ บาท
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษารายละเอียดและเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือกับต่างประเทศในเรื่องเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ แปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางนิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วารสารศาสตร์ มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ และศิลปศาสตร์

ความรู้ความสามารถพิเศษ

๑. มีความรู้ทางด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ -ความรู้เกี่ยวกับงานด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ -ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	๑๐๐ ๕๐	สอบข้อเขียน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความรู้ทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	

หมายเหตุ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะด้วยการสอบข้อเขียนโดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเผยแพร่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	๑๔,๐๒๐ บาท
อัตราว่าง	จำนวน ๒ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับวิชาการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นในการดำเนินการปรับปรุงงานเผยแพร่ให้ดียิ่งขึ้น เรียบเรียงข่าวสารหรือบทความความรู้ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน เขียนบทภาพยนตร์ และคำบรรยายต่าง ๆ ทำการเผยแพร่กิจกรรมความเคลื่อนไหวตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ ทางสื่อมวลชน หรือโดยจัดหน่วยเผยแพร่ออกแสดงกิจกรรมหรือเผยแพร่โดยวิธีอื่น ควบคุมงานผลิตวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วารสารศาสตร์ มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์

ความรู้ความสามารถพิเศษ

๑. มีความรู้ทางด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทย
๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ -ความรู้เกี่ยวกับงานด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ -ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	๑๐๐ ๕๐	สอบข้อเขียน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความรู้ทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	

หมายเหตุ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะด้วยการสอบข้อเขียนโดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	กลุ่มงานบริการ
ค่าตอบแทน	๙,๑๕๐ บาท	
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา	
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		

ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในส่วนการติดตั้ง ดูแล สํารวจครุภัณฑ์ ด้านสารสนเทศ งานพิมพ์เอกสาร การป้องกันข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ความรู้ความสามารถพิเศษ

๑. มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทย
๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ -ความรู้เกี่ยวกับงานด้านสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความรู้ทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
	๑๕๐	

หมายเหตุ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะด้วยการสอบข้อเขียนโดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	๑๔,๐๒๐ บาท
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง การติดต่อประสานงาน การจัดทำแผนงาน ช่วยศึกษาวิเคราะห์พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในโครงการการปฏิบัติงานด้านต่างๆ การเตรียมความพร้อมการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ปฏิบัติงานและประสานงานด้านพิธีการในภารกิจของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์

ความรู้ความสามารถพิเศษ

๑. มีความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนและด้านพิธีการต่างๆ ในการทำงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการทำงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทย
๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ -ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านพิธีการต่างๆ	๑๐๐ ๕๐	สอบข้อเขียน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความรู้ทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะด้านพิธีการต่างๆ	๕๐	สอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	

หมายเหตุ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะด้วยการสอบข้อเขียนโดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ กลุ่มงานบริการ
ค่าตอบแทน	๙,๑๕๐ บาท
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

ปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยงานธุรการและเลขานุการ จัดทำบันทึก พิมพ์เอกสาร จัดทำ Presentation จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ความรู้ความสามารถพิเศษ

๑. มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทย
๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และ Presentation -ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐ ๕๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความรู้ทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	

หมายเหตุ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์จะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะด้วยการสอบข้อเขียนโดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐