



ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านโยธา) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านการต่างประเทศ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านประสานนโยบายและยุทธศาสตร์) และตำแหน่งนักวิชาการสารสนเทศ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ 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 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานที่จะจ้าง**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านโยธา)                               | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน                                    | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน<br>(ด้านการต่างประเทศ)             | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน<br>(ด้านประสานนโยบายและยุทธศาสตร์) | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๖ ตำแหน่งนักวิชาการสารสนเทศ  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |

**๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๒.๑ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านโยธา)                               | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน                                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน<br>(ด้านการต่างประเทศ)             | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน<br>(ด้านประสานนโยบายและยุทธศาสตร์) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๖ ตำแหน่งนักวิชาการสารสนเทศ  | จำนวน ๑ 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 และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มายื่นด้วย

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

#### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๕. การรับสมัครสอบ

#### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครสอบได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ 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 นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ประกอบด้วย

- (๑) ค่าธรรมเนียมการสอบ วุฒิปริญญาโทและปริญญาตรี จำนวน ๒๐๐ บาท
  - (๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

## ๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์ <https://thaigov.thaijobjob.com> และ <http://spm.thaigov.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี” และติดประกาศที่บริเวณอาคาร ๒๖ สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล

#### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๘.๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ทดสอบความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแนบท้ายประกาศนี้

๘.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และความเหมาะสมในส่วนต่างๆ เช่น ประสบการณ์ ท่วงท่าจาการมรณ์ ทศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องมีความคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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 สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

๙.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

#### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร ต้องเป็นผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

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

**๑๑. การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบทางเว็บไซต์ <https://thaijob.thaijob.com> และ <http://spm.thaijob.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี” และติดประกาศที่บริเวณอาคาร ๒๖ สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกเมื่อบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือมีประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกำหนดโดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวปราณี ศรีประเสริฐ)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชุตินา ปรีชา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท	
อัตราว่าง	สำนักงานเลขาธิการ	จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน/โครงการ และดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมตรงเป้าหมายของงานที่ทำการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับ จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การให้บริการทางวิชาการ และบริการข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวภายในหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวกิจกรรมภายในและกิจกรรมภายนอก หน่วยงาน ในด้านต่างๆ ของผู้บริหาร ลงช่องทางสื่อสารต่างๆ ถ่ายภาพและบันทึกภาพข่าวกิจกรรมต่างๆ ติดตามตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นภายในองค์กร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ผลิตสื่อวีดิทัศน์ และสื่อกระจายเสียง ติดต่อประสานงาน และขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในหน่วยงาน เสนอผู้บริหารเพื่อการพิจารณา รวมทั้ง ต้อนรับและให้ความรู้แก่คณะบุคคลที่เดินทางมาเยี่ยมชมทำเนียบรัฐบาล เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชานิติศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ หรือวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์
๒. มีความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการออกแบบกราฟิก

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (อัตนัย)
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> - ความรู้ทั่วไป - มนุษยสัมพันธ์ - การสื่อสาร - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านโยธา) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
<b>ค่าตอบแทน</b>	๑๘,๐๐๐ บาท
<b>อัตราว่าง</b>	กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา
<b>ระยะเวลาการจ้าง</b>	ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
<b>สิทธิประโยชน์</b>	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยสำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานระบบสุขาภิบาล งานบำรุงรักษา งานบูรณะซ่อมแซม งานผังเมืองหรืองานใดที่เกี่ยวข้องกับโยธา และโครงสร้างพื้นฐานตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง หรือวิศวกรรมสุขาภิบาล

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

### **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน**

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> - ความรู้เกี่ยวกับด้านโยธา และก่อสร้าง - ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานสารบรรณและพัสดุ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (อัตนัย)
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> - ความรู้ทั่วไป - มนุษยสัมพันธ์ - การสื่อสาร - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
<b>ค่าตอบแทน</b>	๑๘,๐๐๐ บาท	
<b>อัตราว่าง</b>	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	จำนวน ๑ อัตรา
<b>ระยะเวลาการจ้าง</b>	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
<b>สิทธิประโยชน์</b>	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖	

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ประสานงาน ประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน โครงการทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน โครงการ ระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับกรมแล้วแต่กรณี

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชารัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ/รัฐประศาสนศาสตร์ หรือนิติศาสตร์

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
๓. มีความสามารถในการประสานงาน รวมทั้งศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

### **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน**

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านการต่อต้านการทุจริต - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน ( อัตนัย)
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> - ความรู้ทั่วไป - มนุษยสัมพันธ์ - การสื่อสาร - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์



**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านการต่างประเทศ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
**ค่าตอบแทน** ๑๘,๐๐๐ บาท  
**อัตราว่าง** กองการต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา  
**ระยะเวลาการจ้าง** นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓  
**สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ร่างหนังสือโต้ตอบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และจัดทำสารภาษาอังกฤษ
๒. วิเคราะห์สถานการณ์ต่างประเทศและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จัดทำบันทึกและติดตามความคืบหน้า
๓. จัดทำประเด็นสนทนา และบันทึกการสนทนาระหว่างนายกรัฐมนตรีนองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี กับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ
๔. ประสานงานการเยือนต่างประเทศ และการต้อนรับบุคคลสำคัญต่างประเทศที่เยือนไทย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชารัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ/รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือภาษา วรณคดี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และ/หรือภาษาอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
๓. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ และประสานงาน
๔. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน**

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> - ความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ - ความรู้ในการเขียนและแปลภาษาอังกฤษ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน ( ๓๐ นาที)
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> - ความรู้ทั่วไป - มนุษยสัมพันธ์ - การสื่อสาร - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านประสานนโยบายและยุทธศาสตร์) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
<b>ค่าตอบแทน</b>	๑๘,๐๐๐ บาท
<b>อัตราว่าง</b>	กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา
<b>ระยะเวลาการจ้าง</b>	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
<b>สิทธิประโยชน์</b>	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ ประสานและปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และงานนโยบายพิเศษต่างๆ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล ปฏิบัติภารกิจด้านการประชุมและปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ให้แก่คณะกรรมการชุดต่าง ๆ จัดทำแผนงาน/โครงการ สนับสนุนการดำเนินการและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ช่วยให้ข้อมูล ชี้แจง ตอบปัญหาในเบื้องต้น และอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือหน่วยงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชารัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ/รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานต่างๆ ของรัฐบาล
๓. มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือที่เกี่ยวข้องกับงาน
๔. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ และประสานงาน

### **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน**

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (อัตนัย)
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> - ความรู้ทั่วไป - มนุษยสัมพันธ์ - การสื่อสาร - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิชาการสารสนเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
<b>ค่าตอบแทน</b>	๒๑,๐๐๐ บาท
<b>อัตราว่าง</b>	สำนักโฆษก จำนวน ๑ อัตรา
<b>ระยะเวลาการจ้าง</b>	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
<b>สิทธิประโยชน์</b>	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น การทำงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงสร้างของระบบ การพัฒนาระบบการออกแบบ และสามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดของระบบในขณะที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งยังสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าเกี่ยวกับระบบ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และการดูแลระบบเครือข่ายเทคโนโลยีที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในด้านอื่นๆ เช่น ด้านการวางแผน การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถด้านระบบสารสนเทศ และสามารถออกแบบระบบสารสนเทศ โดยเขียนในรูปแบบ wireframe รวมทั้งยังสามารถนำระบบที่ออกแบบมา mockup design website เพื่อช่วยในการตัดสินใจนำไปเขียนเป็นโปรแกรมที่สามารถใช้งานจริง

๒. มีความเชี่ยวชาญด้านการใช้โปรแกรม Photoshop, Illustrator หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ mockup design website

๓. มีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบบริหารการจัดการ (Back Office) และระบบฐานข้อมูล (Database) ได้เป็นอย่างดี

๔. มีความรู้ ความเข้าใจในแผนภาพที่แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบ (Activity Diagram) ข้อมูลแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลหรือ ER Diagram (Entity Relationship Diagram) ของระบบเว็บไซต์

### **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน**

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน ( อัตนัย)
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> - ความรู้ทั่วไป - มนุษยสัมพันธ์ - การสื่อสาร - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์