



ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานที่จะจ้าง**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านต่างประเทศ) | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพิธีการ                       | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่                                 | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ปวส.)                 | กลุ่มงานบริการ       |
| ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)                          | กลุ่มงานบริการ       |
| ๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)                          | กลุ่มงานบริการ       |
| ๑.๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การข่าว (ปวช.)                         | กลุ่มงานบริการ       |

**๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านต่างประเทศ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพิธีการ                       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่                                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ปวส.)                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)                          | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)                          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การข่าว (ปวช.)                         | จำนวน ๑ อัตรา |

๓. รายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่จัดจ้างและรายละเอียดการจ้างปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามนัยข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีหากเป็นบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหา หรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

๔.๒ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ กำหนดห้ามพระภิกษุ สามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการ หรือทำงานในหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และการประเมินสมรรถนะ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และการประเมินสมรรถนะปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

## ๕. การรับสมัคร

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม - ๙ เมษายน ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://thaijob.thaijob.com> “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี”

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

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

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

### ๕.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๓๐ บาท ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร สามารถชำระได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ ได้ที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

(๑) กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

ผู้สมัครสามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระได้เฉพาะที่ เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในเวลาทำการของธนาคาร

(๒) กรณีชำระผ่านเครื่อง ATM ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครที่มีบัตร ATM ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถชำระเงินได้โดยกดเลือก “บริการอื่น ๆ” จากนั้นเลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” ใส่รหัส Company Code คือ “๙๓๕๔๕” จากนั้นใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.2 : เลขบัตรประจำตัวประชาชน ใส่จำนวนเงินเฉพาะค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (ระบบจะทำการหักชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร ๓๐ บาท) ทั้งนี้ สามารถชำระได้ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๒๒.๐๐ น.

(๓) กรณีชำระผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai Next

ให้ผู้สมัครเปิดแอปพลิเคชัน และเข้าสู่ระบบ “ชำระเงิน” จากนั้นค้นหารายการโดยระบุ “๙๓๕๔๕” ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.2 : เลขบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นเลือกค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท และใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่าน และกดเสร็จสิ้น ทั้งนี้ สามารถชำระได้ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๒๒.๐๐ น.

(๔) กรณีชำระผ่านแอปพลิเคชัน เป๋าตัง

ผู้สมัครที่มีบัญชีเงินฝากของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชันเป๋าตังแล้ว สามารถนำรหัส QR code ไปทำรายการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันเป๋าตัง และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถชำระได้ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๒๒.๐๐ น.

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน โดยจะกำหนดเลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

**๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร**

๖.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ทั้งนี้ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๖.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร และชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๓ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูล ดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจ กรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัคร นำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาด คุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี**

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://thaigov.thaijobjob.com> และ <https://spm.thaigov.go.th> หัวข้อ “ประกาศสำนัก เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี” และติดประกาศที่บริเวณอาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ๕ ชั้น ๑ สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๘.๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแนบท้ายประกาศนี้

๘.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติและประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมในส่วนต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องมีความคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๙. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) หรือบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม หรือบัตรประจำตัวทหารกองประจำการ หรือใบอนุญาตขับรถ ที่มีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน หากไม่มีบัตรหรือเอกสารดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ ให้ใช้เอกสารรับรองรายการบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงไปแสดงแทน ทั้งนี้ หากเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการสมัคร จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๐. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๑๐.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาตามขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๑๐.๒ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร และชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๑๐.๓ ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) หรือบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม หรือบัตรประจำตัวทหารกองประจำการ หรือใบอนุญาตขับรถ ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน หากไม่มีบัตรหรือเอกสารดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ ให้ใช้เอกสารรับรองรายการบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงไปแสดงแทน ทั้งนี้ หากเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการสมัคร จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

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

๑๐.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้แก่

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๑๐.๖ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) เช่น แบบ สด. ๘ แบบ สด. ๙ หรือแบบ สด. ๔๓ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้เข้ารับการประเมินเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร ต้องเป็นผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๑๒. การขึ้นบัญชีและยกเลิบบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินจากน้อยไปมาก

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกเมื่อบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือมีประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

### ๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกำหนดโดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการเลือกสรรด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านผ่านการเลือกสรรได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ชนิด เกษมศุข.

(นางชนิดา เกษมศุข)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายฆฤษฎี วรพจน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๖ มีนาคม ๒๕๖๘

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านต่างประเทศ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท
อัตราว่าง	กองการต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่างหนังสือโต้ตอบภาษาไทยและอังกฤษ แปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และจัดทำสารภาษาอังกฤษ
๒. วิเคราะห์สถานการณ์ต่างประเทศและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จัดทำบันทึกและติดตามความคืบหน้า
๓. จัดทำประเด็นสนทนา และบันทึกการสนทาระหว่างนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี กับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ
๔. อำนวยการเกี่ยวกับการเยือนต่างประเทศ และการต้อนรับบุคคลสำคัญต่างประเทศที่เยือนไทย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ/รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือภาษาวรรณคดี โดยเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและอังกฤษ
๓. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และรักษาความลับทางราชการ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้
๖. มีจิตบริการ และยึดมั่นในความถูกต้อง

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและอังกฤษ</li><li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ นโยบายการต่างประเทศ ของรัฐบาล</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้าง ภารกิจ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> พิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ รวมทั้งความรู้ความสามารถที่อาจใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานพิธีการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท	
อัตราว่าง	กองพิธีการ จำนวน ๑ อัตรา	
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑	
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิธีการ โดยประสาน วิเคราะห์และกลั่นกรอง เพื่อจัดทำลำดับงานของนายกรัฐมนตรี บริหารงานรับรองและการจัดเลี้ยงในนามรัฐบาล ปฏิบัติภารกิจในด้านพิธีการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี คู่สมรสของนายกรัฐมนตรีและบุคคลที่นายกรัฐมนตรีมีปัญหามอบหมาย รับผิดชอบและสนับสนุนงานนโยบายและเป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา โดยเป็นคุณวุฒิ  
ที่ ก.พ. รับรอง

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานด้านพิธีการและงานรับรอง
๒. มีความรู้ ความสามารถในการประสานความร่วมมือกับส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
๓. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและรักษาความลับทางราชการ
๔. สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้ (เสาร์/อาทิตย์ และวันหยุดตามเทศกาลต่าง ๆ)
๕. สามารถทำงานเป็นทีม และทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านพิธีการ และงานรับรอง</li><li>- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือกับส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำลำดับงานนายกรัฐมนตรี</li><li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้าง ภารกิจของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน  (อัตนัย)
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> พิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่าจา อารมณ์ ทักษะคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ รวมทั้งความรู้ความสามารถที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเผยแพร่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท
อัตราว่าง	สำนักโฆษก จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเผยแพร่ข่าวสาร นโยบายรัฐบาล กิจกรรมและความรู้ โดยปฏิบัติหน้าที่  
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ติดตามประเด็นข่าว ศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จับประเด็น  
สรุป เรียบเรียงเนื้อหาในรูปแบบข่าว บทความ Infographic คลิปวิดีโอสั้น หรือ ข้อมูลข่าวสารดิจิทัลรูปแบบต่าง ๆ  
รวมทั้งจัดทำบทความสาระคดีวิทยุ บทความบรรยายประกอบวีดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ สื่อออนไลน์  
ทุกแพลตฟอร์ม และช่องทางอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา โดยเป็นคุณวุฒิ  
ที่ ก.พ. รับรอง

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

๑. ความรู้ความสามารถในหลักการสื่อสาร การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒. ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ จับประเด็นข่าว สรุปและเรียบเรียงอย่างมีเหตุผล
๓. ความรู้ความสามารถในการออกแบบและผลิตเนื้อหาในรูปแบบดิจิทัล
๔. ความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมสื่อสารสมัยใหม่

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสาร การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการจับประเด็น สรุป เรียบเรียงเนื้อหาในรูปแบบข้อมูลข่าวสารดิจิทัล เช่น ข่าว บทความ Infographic</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับบทสารคดีวิทยุ บทบรรยายประกอบวีดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมการสื่อสารสมัยใหม่</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้าง ภารกิจ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (อัตนัย)
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u></p> <p>พิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ รวมทั้งความรู้ความสามารถที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ปวส.) กลุ่มงานบริการ
ค่าตอบแทน	๑๖,๗๐๐ บาท
อัตราว่าง	สำนักงานเลขาธิการ จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ และตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน ลงบัญชีขั้นต้น ขั้นปลาย และบัญชีย่อย ทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี หรือการเลขานุการ โดยเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

**ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและงบการเงิน
๓. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และรักษาความลับทางราชการ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้
๖. มีจิตบริการ และยึดมั่นในความถูกต้อง



/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u></p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับหลักบัญชีเบื้องต้น</li><li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล</li><li>- ความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน</li><li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้าง ภารกิจ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u></p> <p>พิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ รวมทั้งความรู้ความสามารถที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์



รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.) กลุ่มงานบริการ
<u>ค่าตอบแทน</u>	๑๖,๗๐๐ บาท
<u>อัตราว่าง</u>	- สำนักโฆษก จำนวน ๑ อัตรา - กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
<u>สิทธิประโยชน์</u>	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบปฏิบัติ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผลิตเอกสารต่าง ๆ สนับสนุน การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา โดยเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ งานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบต่อนหน้าที่ และรักษาความลับทางราชการ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้
๕. มีจิตบริการ และยึดมั่นในความถูกต้อง



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li><li>- การใช้งานคอมพิวเตอร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้าง ภารกิจ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u></p> <p>พิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ รวมทั้งความรู้ความสามารถที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) กลุ่มงานบริการ
ค่าตอบแทน	๑๓,๖๖๐ บาท
อัตราว่าง	กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน  
ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ  
ตามระเบียบปฏิบัติ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน  
เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผลิตเอกสารต่าง ๆ สนับสนุน  
การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา  
โดยเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ งานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบต่อนหน้าที่ และรักษาความลับทางราชการ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้
๕. มีจิตบริการ และยึดมั่นในความถูกต้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม วัฒนธรรม องค์กร โครงสร้าง ภารกิจ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> พิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ รวมทั้งความรู้ความสามารถที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์



รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่การข่าว (ปวช.) กลุ่มงานบริการ
ค่าตอบแทน	๑๓,๖๖๐ บาท
อัตราว่าง	กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการข่าว เช่น ช่วยติดตามและสังเกตความเคลื่อนไหวและพฤติกรรมของบุคคล กลุ่มบุคคล องค์กร และสื่อมวลชนที่เป็นเป้าหมายด้านการข่าว ตรวจสอบและสืบสวนประวัติและพฤติกรรมของบุคลากรในส่วนราชการ รวมทั้งการสำรวจตรวจสอบ การรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานดังกล่าว ช่วยปฏิบัติงานในการต่อต้านการหาข่าว การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการบ่อนทำลาย เก็บรวบรวมข่าวสาร เพื่อทำเป็นฐานข่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา โดยเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

๑. มีความรู้หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/วันหยุดได้ โดยต้องเข้าเวรปฏิบัติหน้าที่ได้ (เฉลี่ยเดือนละประมาณ ๑๐ ครั้ง)
๓. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และรักษาความลับทางราชการ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้
๕. มีจิตบริการ และยึดมั่นในความถูกต้อง

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- การจับประเด็นสรุป เรียบเรียงเนื้อหาด้านการข่าว</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม วัฒนธรรม องค์กร โครงสร้าง ภารกิจ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)
<p><u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> พิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา อารมณ์ ทักษะคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ รวมทั้งความรู้ความสามารถที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

