



ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับ และจำนวนตำแหน่งว่าง

- | | |
|---|-----------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๓,๙๒๐ - ๑๕,๓๒๐ บาท | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๓,๙๒๐ - ๑๕,๓๒๐ บาท | จำนวน ๘ ตำแหน่ง |
| ๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๑.๔ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
(ด้านสุนทรพจน์)
อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.๕ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
(ด้านประสานงานการเมือง)
อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๑.๖ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
(ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์)
อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.๗ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

/สำหรับ...

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับเดียวกับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือสูงกว่า ภายในวันที่สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครสอบได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ทั้งนี้ ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ จะปิดรับสมัครสอบเวลา ๒๔.๐๐ น. และผู้สมัครสอบต้องไปชำระค่าธรรมเนียมในการสอบ ภายในเวลาที่กำหนดในข้อ ๔.๒

การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) เข้าเว็บไซต์ <https://spm.thaigov.go.th/> หัวข้อประกาศรับสมัครบุคลากร หรือ <https://thaigov.thaijobjob.com> หัวข้อรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

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

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบและวิธีการชำระเงิน

(๑) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(๒) การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ สามารถชำระได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ผ่านช่องทางต่าง ๆ ๔ ช่องทาง ดังนี้

/(๒.๑) กรณี...

(๒.๑) กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

ผู้สมัครสอบสามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระได้เฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย (ทุกสาขาทั่วประเทศ) ภายในเวลาทำการของธนาคาร และตามวัน เวลา ที่กำหนด ในแบบฟอร์ม การชำระเงิน ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าข้อมูล ไม่ถูกต้อง ให้รีบติดต่อธนาคารสาขาที่ชำระเงินทันที

(๒.๒) กรณีชำระผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สามารถชำระเงินได้ ตามวัน เวลา ที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยกดเลือก “บริการอื่น ๆ” จากนั้นเลือก “ชำระค่าบริการ/ เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” ใส่รหัส Company Code คือ “๙๐๔๐” จากนั้นใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.2 : เลขบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นใส่จำนวนค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ทั้งนี้ สามารถชำระได้ภายในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๒๒.๐๐ น.

(๒.๓) กรณีชำระผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai Next

ผู้สมัครสอบที่มีบัญชีเงินฝากของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน Krungthai Next แล้ว สามารถนำรหัส QR code ไปทำรายการชำระเงิน ผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai Next และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ หรือผู้สมัครสอบเปิดแอปพลิเคชัน และเข้าสู่ระบบ “จ่ายบิล” จากนั้นค้นหารายการโดยระบุ “๙๐๔๐” ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.2 : เลขบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นใส่จำนวนค่าธรรมเนียม ในการรับสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท และใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่าน และกดเสร็จสิ้น ทั้งนี้ สามารถ ชำระได้ภายในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๒๒.๐๐ น.

(๒.๔) กรณีชำระผ่านแอปพลิเคชัน เป๋าตัง

ผู้สมัครสอบที่มีบัญชีเงินฝากของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชันเป๋าตังแล้ว สามารถนำรหัส QR code ไปทำรายการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันเป๋าตัง และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถชำระได้ภายในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๒๒.๐๐ น.

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ เรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนด เลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ทั้งนี้ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของ ผู้มีสิทธิสมัครสอบ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือเอกสารปลอม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครสอบยื่นเอกสารปลอม สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี <http://spm.thaigov.go.th> และ <https://thaigov.thaijobjob.com> หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” และติดประกาศที่บริเวณอาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สสน. ๕) ชั้น ๑ สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๒ ส่วน ดังนี้

๗.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้นตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๗.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ พฤติกรรม รวมทั้งคุณธรรม และจริยธรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสอบ

๘.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน ทั้งนี้ หากเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการสมัครสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๘.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้เตรียมหลักฐาน ดังนี้

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) ผู้สมัครประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้แนบสำเนาปริญญาบัตร และผู้สมัครประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ให้แนบสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาอนุปริญญา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับผู้สมัครสอบที่ใช้คุณวุฒิระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันมาสมัครสอบ ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาว่าเป็นระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ซึ่งต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

(๔) ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน ทั้งนี้ หากเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการสมัครสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีสมัครประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) หรือสำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือสูงกว่า จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีสมัครประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

/สำหรับ...

สำหรับผู้สมัครสอบที่ใช้สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ในระดับคุณวุฒิที่สูงกว่าคุณวุฒิที่สมัครสอบ จะต้องนำสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่ใช้ในการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. มายื่นด้วย จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมของการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการสอบแข่งขันเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครข้อ ๑

๑๒. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านสอบแข่งขันได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง
พันธุศร วาจวิธาทอง
(นางสาวเพ็ญทิพา วงษ์ยาแดง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ชโนดา เกษมสุข
(นางชโนดา เกษมสุข)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
แนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๑. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๑๓,๙๒๐ - ๑๕,๓๒๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ
อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้
ในระดับเดียวกัน ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม
พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง สำหรับการ
การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือ
ตามที่ ก.พ. จะกำหนด

๒. จำนวนตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่บรรจุและแต่งตั้ง

จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน
เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ
ประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
ในการปฏิบัติงาน

(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน
ทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
ของหน่วยงาน

๓.๒ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์
ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร
ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาการบัญชี
หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี หรือทางการเงินและการธนาคาร

๕. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๕.๑ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๒ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๓ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๔ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินและบัญชีภาครัฐ

๕.๗ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

๕.๘ ความรู้เกี่ยวกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
แนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๑. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๑๓,๙๒๐ - ๑๕,๓๒๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ
อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้
ในระดับเดียวกัน

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม
พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง สำหรับการ
การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือ
ตามที่ ก.พ. จะกำหนด

๒. จำนวนตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่บรรจุและแต่งตั้ง

จำนวน ๘ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองงานนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒ ตำแหน่ง
- ๒.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กองพิธีการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ
โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและ
มีหลักฐานตรวจสอบได้ เป็นต้น

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน
และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๓.๒ ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในทุกสาขาวิชา

**๕. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้**

๕.๑ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานพัสดุ งานเลขานุการ และการประสานงาน เป็นต้น

๕.๒ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕.๕ ความรู้เกี่ยวกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
แนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

๒. จำนวนตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่บรรจุและแต่งตั้ง

จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สำนักงานเลขาธิการ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบและดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๔) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๔ ด้านการ...

๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในทุกสาขาวิชา

๕. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๕.๑ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๕.๒ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๕.๓ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๔ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง หนังสือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๖ ความรู้เกี่ยวกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
แนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านสุนทรพจน์)

๑. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

๒. จำนวนตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่บรรจุและแต่งตั้ง

จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองงานนายกรัฐมนตรี

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ งานวิชาการ

(๑) วิเคราะห์ กลั่นกรอง ประมวลข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำสุนทรพจน์ประเภท คำกล่าวของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อนำไปกล่าวในโอกาสต่าง ๆ เช่น คำกล่าว คำปราศรัย ข้อเสนอการ ปาฐกถา โอวาท เป็นต้น

(๒) วิเคราะห์ กลั่นกรอง ประมวลข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำสุนทรพจน์ประเภท ลงนามของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อนำไปตีพิมพ์ในหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น สาร โอวาท คำนิยม คำนำ คำปรารภ คำขวัญ และคำไว้อาลัย เป็นต้น

(๓) รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดงานในโอกาสต่าง ๆ และข้อมูลประกอบการลงพื้นที่ตรวจราชการของนายกรัฐมนตรี

(๔) การจัดทำข้อมูลประกอบการเข้าพบของคณะบุคคล ทั้งในโอกาสการเข้าพบก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรี และการเข้าพบอย่างเป็นทางการของคณะบุคคล

๓.๒ งานลักษณะเฉพาะ

(๑) การใช้องค์ความรู้ด้านราชาศัพท์ เพื่อดำเนินการยกร่างคำกราบบังคมทูล หนังสือถวายพระพรชัยมงคลพระบรมวงศานุวงศ์ และคำกราบบังคมทูลรายงานในพิธีต่าง ๆ

(๒) การยกร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานในพระองค์

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ติดต่oprสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายและข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน

/๓.๔ งานภารกิจ...

๓.๔ งานภารกิจเร่งด่วนตามคำสั่งการ

- (๑) จัดบันทึกการประชุมย่อย
- (๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในทุกสาขาวิชา

๕. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- ๕.๑ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๕.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๕.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล สถานการณ์ปัจจุบัน
- ๕.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การจัดทำข้อมูล และสรุปประเด็นสำคัญของเรื่อง
- ๕.๕ ความรู้เกี่ยวกับการยกร่างสุนทรพจน์
- ๕.๖ ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ
- ๕.๗ ความรู้เกี่ยวกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
แนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านประสานงานการเมือง)

๑. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

๒. จำนวนตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่บรรจุและแต่งตั้ง

จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองประสานงานการเมือง

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และร่างหนังสือเพื่อเสนอความเห็นทางวิชาการและทางการเมือง ในภารกิจด้านกิจการรัฐสภา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานคณะกรรมการร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระทู้ถาม ข้อหารือ ข้อร้องเรียน และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และร่างหนังสือเพื่อเสนอความเห็นทางวิชาการและทางการเมืองต่อนายกรัฐมนตรีในงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรทางการเมือง และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปกฎหมาย

(๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญผู้ชี้แจง หนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม และหนังสือราชการอื่น ๆ รวมถึงจัดเตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกการประชุม เรียบเรียงและสรุปผลการประชุม จัดระบบและรวบรวมข้อมูลเอกสารการประชุม

(๔) การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนงาน/โครงการ บริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และสรุปประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

/๓.๓ ด้านการ...

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ

(๒) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการรัฐสภา งานด้านนิติบัญญัติ งานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรทางการเมือง รวมถึงงานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

ให้ข้อมูล คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านกิจการรัฐสภาในเบื้องต้น รวมถึงอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือหน่วยงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา บริหารรัฐกิจ (รัฐประศาสนศาสตร์) หรือสาขาวิชานิติศาสตร์

๕. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๕.๑ ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๕.๒ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน นโยบายและการดำเนินงานของรัฐบาล

๕.๔ ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง งานด้านนิติบัญญัติ การประสานกิจการรัฐสภา

๕.๕ ความรู้เกี่ยวกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
แนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์)

๑. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ – ๑๙,๙๗๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

๒. จำนวนตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่บรรจุและแต่งตั้ง

จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึกด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ในทุกมิติ และจัดทำสรุปรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและการสั่งการของนายกรัฐมนตรี และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำประเด็น/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึกเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลงานนโยบายพิเศษ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก และสนับสนุนในการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ประมวล สังเคราะห์ และบูรณาการเชื่อมโยงการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ให้เห็นภาพรวม/สาระสำคัญ/สถานการณ์ก่อนและหลัง/ผลสัมฤทธิ์/ผลลัพธ์ ผลกระทบที่เกิดขึ้น

(๕) จัดทำข้อเสนอเพื่อประกอบการกำหนดยุทธศาสตร์การลงพื้นที่ตรวจราชการในส่วนภูมิภาคของนายกรัฐมนตรี ในการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน และสนับสนุนโครงการจัดทำข้อมูลสำหรับนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน และติดตามการดำเนินการตามนโยบายและการสั่งการของนายกรัฐมนตรีจากการประชุมในส่วนภูมิภาค

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการลงพื้นที่ตรวจราชการในส่วนภูมิภาคของนายกรัฐมนตรี เพื่อจัดทำข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนที่ได้รับจากการลงพื้นที่ในส่วนภูมิภาค

/(๘) รวบรวม...

(๙) รวบรวมเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และการสั่งการของ นายกรัฐมนตรี และกำหนดรูปแบบและโครงสร้างการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล

(๑๐) ติดตาม สืบค้น และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามนโยบาย รัฐบาล และการสั่งการของนายกรัฐมนตรี จากมติคณะรัฐมนตรี สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บทวิเคราะห์ และอื่น ๆ และรายงานให้ทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์ กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนให้รายงานทันที

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเด็นปัญหาอุปสรรค จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และยุทธศาสตร์ รวมถึงแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคในการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการด้านวิชาการและขับเคลื่อนการดำเนินงานของ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมาย

(๑๓) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการติดตามงานตามนโยบายรัฐบาล และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เพื่อจัดทำฐานข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลให้เป็นฐานข้อมูลประเทศ

(๑๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเด็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและ ยุทธศาสตร์ และส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนงาน/โครงการ บริหารจัดการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ และสรุปประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) สื่อสารประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน กับหน่วยงานหรือ องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และความร่วมมือหรือบูรณาการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๒) ประสาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ

(๓) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล งานการประชุม งานนโยบายพิเศษ และประสานงานการเมืองกับองค์กรต่าง ๆ

(๔) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เชิงวิชาการที่มีเนื้อหาสาระ ที่มีความยากและซับซ้อน แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

ให้ข้อมูล คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาในเชิงวิชาการที่มีเนื้อหาสาระที่มีความยาก และซับซ้อน อำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือหน่วยงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในทุกสาขาวิชา

/๕. การสอบ...

๕. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้
- ๕.๑ ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
 - ๕.๒ ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - ๕.๓ ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
 - ๕.๔ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และทิศทางการพัฒนาประเทศ
 - ๕.๕ ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล
 - ๕.๖ การวิเคราะห์และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล
 - ๕.๗ ความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๕.๘ ความรู้เกี่ยวกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๒๕/๕

รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
แนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๗ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๑. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

๒. จำนวนตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่บรรจุและแต่งตั้ง

จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์เสมือน คอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

/(๘) รวบรวม...

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ตรวจสอบติดตาม ควบคุม ดูแล และเฝ้าระวัง ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

(๑๑) บริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือน และคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน

(๑๒) รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ แผนบริหารความเสี่ยง แผนพัฒนาระบบ และนโยบายแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

/๕. การสอบ...

๕. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๕.๑ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๒ ความรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

๕.๓ ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๕.๔ ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

๕.๕ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี Digital Transformation

๕.๖ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ เป็นต้น

๕.๗ ความรู้เกี่ยวกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

