

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๑.๒/ ๑๐๕๐



เลขที่รับแจ้ง: 5460
วันที่: 13 ก.พ. 52

กองการเจ้าหน้าที่
พ.ร.บ. 2552 5460
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: 15.520

กตบ. กอท.
 สบค. สกบ.

ถึง กรมประชาสัมพันธ์

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จะดำเนินการรับสมัครบุคลากรเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑๐ อัตรา ผู้สนใจสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://spm.thaigov.go.th> ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดดังเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้



เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง

เพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ทราบ
ทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อกจ.

18 ก.พ. 52

สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๓๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๔๓๒๓

<http://spm.thaigov.co.th>

เรียน ผอ.กอง
เพื่อโปรดดำเนินการ

ร.ศ.บค.

16, ก.พ., 52



ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะงาน และคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน
ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ

เลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วิธีการรับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://job.thaigov.go.th> หัวข้อ "การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป" แล้วกรอกใบสมัครคนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://job.thaigov.go.th> ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

๓.๒ กรอกใบสมัคร โดยกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดระบบจะออกเลขชำระและแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๓.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกลงใน Floppy Disk เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลังในกรณีเกิดความผิดพลาดที่ไม่สามารถพิมพ์ใบสมัครหรือบันทึกลงใน Floppy Disk ได้ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลในแผ่น Floppy Disk ใหม่ได้อีกแต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้ว

๓.๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒ ให้ผู้สมัครเข้าไปที่ <http://job.thaigov.go.th> เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยใช้ปุ่มค้นหารายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมกับพิมพ์ใบสมัครที่ระบุเลขประจำตัวสอบให้แล้ว (เลขประจำตัวสอบทางหน่วยงานจะมีการออกเลขให้อีกครั้งหลังจากมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้วและจะระบุในใบสมัคร) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเข้าสอบข้อเขียน

๓.๕ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท และตำแหน่งในกลุ่มงานบริการ (วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี) ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ทั้งนี้ ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท (อัตราเดียวกันทั่วประเทศ) สามารถชำระเงินได้ ๓ วิธี คือ

(๑) การชำระเงินทางเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ตามข้อ๓) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

(๒) การชำระเงินทางระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน KTB online

ให้ผู้สมัครคลิกเลือกชำระเงินผ่านระบบ KTB online และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากเว็บไซต์เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระเงินผ่านเครื่องเบิกถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย

ให้ผู้สมัครคลิกชำระผ่าน ATM พิมพ์คู่มือการชำระเงินผ่าน ATM และนำไปทำการชำระเงินได้ที่ตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทยได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บ Slip ไว้เป็นหลักฐาน

๓.๖ ในใบสมัครที่พิมพ์จากเว็บไซต์ นั้น ให้ติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วนแล้ว นำมาขึ้นในวันประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าใช้จ่ายในการสมัครแล้ว และจะไม่คืนเงินค่าสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. เงื่อนไขการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมาขึ้นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าใช้จ่ายในการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๒ ในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒ ทาง <http://job.thaigov.go.th> หัวข้อ "การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป"

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายติดไว้และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๖.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กำหนดให้ประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะจะต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทางเว็บไซต์ <http://job.thaigov.go.th> หัวข้อ "การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป"

หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาขึ้นในวันประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ตามรายละเอียดในข้อ ๓.๔

(๓) สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร แล้วแต่กรณี และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๒ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

/(๔)

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

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อลงวันที่กำกับไว้ พร้อมทั้งระบุเลขประจำตัวไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินและได้รับการเลือกสรรเป็นผู้ได้รับการขึ้นบัญชี จะต้องได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ จะไม่นำคะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) มานับรวมในการจัดลำดับขึ้นบัญชี หากได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) มากกว่าอยู่ในลำดับต้น และหากคะแนนยังเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับต้น

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ <http://job.thaigov.go.th> และบอร์ดหน้าอาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือมีประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรและอยู่ในลำดับที่จัดจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกำหนด โดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายวิสุทธิ นีรัตติวงศกรณ์)

ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำ ด้านสังคม
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักพิธีการและเลขานุการ/ สำนักอำนวยการ
คณะกรรมการผู้นำชุมชนแห่งชาติ

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๓๐ บาท

อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

(หากได้รับการบรรจุในสำนักอำนวยการคณะกรรมการผู้นำชุมชนแห่งชาติ ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดลงเมื่อโครงการฯ สิ้นสุด)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการ ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์

ความรู้ความสามารถพิเศษ

มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

หลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านเศรษฐกิจ การค้าระหว่างประเทศ)	๕๐	
ความรู้ภาษาอังกฤษ	๕๐	
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์
การสนทนาภาษาอังกฤษ	๕๐	
การสื่อสาร	๒๐	
มนุษยสัมพันธ์	๒๐	
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

สำนักบริหารกลาง

ค่าตอบแทน ๙,๕๓๐ บาท

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษารายละเอียดและเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือกับต่างประเทศในเรื่องเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ แปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางนิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ วารสารศาสตร์ มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์

ความรู้ความสามารถพิเศษ

มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ระดับดีมาก

หลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ความรู้เกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	๕๐	
ความรู้ภาษาอังกฤษ	๕๐	
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์
การสนทนาภาษาอังกฤษ	๔๐	
การสื่อสาร	๒๐	
มนุษยสัมพันธ์	๒๐	
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๓ นักประชาสัมพันธ์

สำนักโฆษก/สำนักอำนวยการคณะกรรมการ

ผู้นำชุมชนแห่งชาติ

ค่าตอบแทน ๙,๕๓๐ บาท

อัตราว่าง จำนวน ๓ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

(หากได้รับการบรรจุในสำนักอำนวยการคณะกรรมการผู้นำชุมชนแห่งชาติ ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดลงเมื่อโครงการสิ้นสุด)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูล และข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปรากฏการณ์อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียงทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางนิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และรัฐศาสตร์
หลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถที่เฉพาะตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์
การสื่อสาร	๓๐	
มนุษยสัมพันธ์	๓๐	
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๔๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สำนักโฆษก

ค่าตอบแทน ๙,๕๓๐ บาท

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ถ่ายภาพนิ่งด้วยกล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล แบบ SLR แก๊สโซดิกแต่งภาพถ่ายระบบดิจิทัล ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ถ่ายวีดิทัศน์ด้วยกล้องระบบดิจิทัล DV และระบบโทรทัศน์วงจรปิดภายในทำเนียบรัฐบาล งานด้านระบบสารสนเทศ เขียนข่าว บทความ และโครงการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของรัฐบาล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาเทคโนโลยีการศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการถ่ายภาพ และผลิตรายการโทรทัศน์ ประเภทรายการข่าวและสารคดี การออกแบบงานกราฟิกโทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์ สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือต่างประเทศได้

หลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ความรู้เกี่ยวกับหลักการถ่ายภาพด้วยระบบดิจิทัล ความรู้เกี่ยวกับหลักการผลิตรายการโทรทัศน์ ความรู้เกี่ยวกับหลักการและแนวคิดในการออกแบบเว็บไซต์ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ความสามารถในการใช้กล้องถ่ายภาพนิ่ง SLR แบบดิจิทัล และการถ่ายภาพด้วยกล้องวิดีโอ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop, Illustrator, Macromedia Flash, Dreamweaver และ HTML ความสามารถในการส่งและรับ e-mail	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	สอบข้อเขียน ทดสอบปฏิบัติ
ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง การทำงานเป็นทีม มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	สัมภาษณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๕ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักอำนวยการคณะกรรมการผู้นำชุมชนแห่งชาติ

ค่าตอบแทน ๙,๕๓๐ บาท

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันสิ้นสุดโครงการฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนไว้แล้ว และเขียนคำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่สามารถเขียนชุดคำสั่งโดยใช้ภาษา VB.Net และการจัดการฐานข้อมูลโดยใช้ภาษา SQL
หลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาต่าง ๆ ระบบเครือข่าย การจัดการฐานข้อมูล ระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้าน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ภายในประเทศ มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ และการปรับตัวเข้ากับ ผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความประพฤติ ความมีระเบียบวินัย จิตสำนึกในการให้บริการ	๑๐๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	สัมภาษณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๖ บรรณารักษ์

สำนักบริหารกลาง

ค่าตอบแทน ๙,๕๓๐ บาท

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ ควบคุม จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภท สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการ

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจการเข้าใช้บริการ

๔. ควบคุม ดูแล สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด และเก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้ อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ

๕. ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูล วิธีการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรม และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และมีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้าน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๒๐	
มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และการมีจิตสำนึก ในการให้บริการ	๕๐	
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐	
ความประพฤติ ความมีระเบียบวินัย	๒๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

กลุ่มงานวิชาการ

ตำแหน่งที่ ๗ เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักพิธีการและเลขานุการ

ค่าตอบแทน ๗,๐๑๐ บาท

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ เศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษา ซ่อมแซม ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ เจ้าหน้าที่ยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ความรู้ความสามารถพิเศษ

มีความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ ระดับดี

หลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	
ความรู้ด้านงานธุรการ	๕๐	สอบข้อเขียน
ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๕๐	ทดสอบปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์
การสื่อสาร	๓๐	
มนุษยสัมพันธ์	๓๐	
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๔๐	