



ประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง และกลุ่มงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	คุณสมบัติ	อัตรา
๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๒
๒	นิติกร	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๒
๓	พนักงานอาลักษณ์	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑
๔	พนักงานเขียนประกาศนียบัตรและสัญญาบัตร	เทคนิค	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	๔
๕	พนักงานบันทึกข้อมูล	บริการ	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	๑
รวม				๑๐

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๓ ค่าตอบแทน

(๑) คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

(๒) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราเดือนละ ๑๖,๗๐๐ บาท

๑.๔ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง

๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือเป็นข้าราชการการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ กำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่กำหนดเพื่อประกอบการพิจารณา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๑/ว ๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และกรณีที่มีสมัครรับการเลือกสรรแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้

สำหรับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครสอบได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑.๑ เปิดเว็บไซต์ <https://www.soc.go.th> หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์/ประกาศรับสมัครงาน” หรือ <https://soc.thaijobjob.com>

๓.๑.๒ กรอกข้อมูล...

๓.๑.๒ กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และเมื่อยืนยันข้อมูลที่ได้กรอกแล้ว ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

๓.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือ หากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินในภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครสอบในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน **๔๓๐ บาท** ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

๓.๒.๒ ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ สามารถชำระได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๓.๓.๑ กรณีชำระผ่าน**เคาน์เตอร์ธนาคาร**

ผู้สมัครสอบสามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินได้เฉพาะที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (ทุกสาขาทั่วประเทศ) ภายในเวลาทำการของธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๓.๓.๒ กรณีชำระผ่าน**เครื่อง ATM** ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถชำระเงินได้โดยกดเลือก “บริการอื่น ๆ” จากนั้นเลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” ใส่รหัส Company Code คือ “99488” จากนั้นใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.2 : เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ใส่จำนวนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ **๔๓๐ บาท** ทั้งนี้ สามารถชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๒๒.๐๐ น.

๓.๓.๓ กรณีชำระเงินผ่าน**แอปพลิเคชัน Krungthai NEXT**

ให้ผู้สมัครสอบเปิดแอปพลิเคชัน และเข้าสู่ระบบ “จ่ายบิล” จากนั้นค้นหารายการโดยระบุ “99488” ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขที่ชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.2 : เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก จากนั้นใส่จำนวนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ **๔๓๐ บาท** และใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่าน และกดเสร็จสิ้น ทั้งนี้ สามารถชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๒๒.๐๐ น.

การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครสอบ คือ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครสอบยื่นเอกสารปลอม สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๔.๕ ผู้สมัครสอบที่ได้สมัครสอบแล้ว หากภายหลังได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณร และยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี และทางเว็บไซต์ <https://www.soc.go.th> หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์/ประกาศรับสมัครงาน” และ <https://soc.thaijobjob.com>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยจะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ และเมื่อผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับที่ตามผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปน้อย ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนเท่ากันอีกให้เรียงลำดับที่ตามเลขประจำตัวผู้สมัครจากน้อยไปมาก

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และทางเว็บไซต์ <https://www.soc.go.th> หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์/ประกาศรับสมัครงาน” และ <https://soc.thaijobjob.com> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อบัญชีเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการสอบด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือท่านให้ผ่านการเลือกสรรได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) อนุรักษ์าริ อนันตศิลป์

(นางอนุรักษ์าริ อนันตศิลป์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นายวุฒิชัย คำแดงใส)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ
- (๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เรื่องที่จะนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี รวมทั้งรวบรวมจัดทำมติคณะรัฐมนตรี
- (๓) ดำเนินการจัดประชุมหารือในเรื่องต่าง ๆ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ๘. ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๑๑. ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒. วิสัยทัศน์ โครงสร้าง ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑๐๐
ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน	๑๐๐

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนิติกร

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์เกี่ยวกับร่างกฎหมายต่าง ๆ โดยการตรวจสอบบทอาศัยอำนาจในการออกกฎหมาย และความสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำบันทึกเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
- (๒) จัดทำร่างประกาศ ร่างระเบียบ ร่างกฎกระทรวง เพื่อเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม
- (๓) จัดทำสรุปคำฟ้อง ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือการขอคัดเอกสารเกี่ยวกับคดีในกรณีที่คณะรัฐมนตรีหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้ถูกฟ้องคดี
- (๔) ดำเนินการตรวจสอบ ตรวจทานร่างกฎหมายที่เป็นประกาศ ระเบียบที่ไม่ใช่กฎกระทรวงขึ้นไป เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ๗. ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ๘. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๑๐. วิสัยทัศน์ โครงสร้าง ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑๐๐
ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน	๑๐๐

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานอาลักษณ์

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งกฎหมายระเบียบข้าราชการทุกประเภท และเสนอความเห็นเพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๒) กลับกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และเหรียญราชการต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้วายชนม์ที่ได้เคยกระทำความดีความชอบ และชาวต่างประเทศที่กระทำความดีความชอบแก่ประเทศไทย
- (๓) ศึกษาและสรุปผลงานของผู้ขอรับพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องกับผลงาน เพื่อสอบถามความเห็น
- (๔) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- (๕) เสนอความเห็นและยกร่างหนังสือตอบข้อหารือเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเฉพาะในกรณีที่มีประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ๗. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ประวัติความเป็นมา ลักษณะ ลำดับเกียรติ การประดับ การขอพระราชทาน และการส่งคืน) งานพระราชพิธี รัฐพิธี และพระราชลัญจกร ๘. วิสัยทัศน์ โครงสร้าง ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑๐๐
ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน	๑๐๐

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งพนักงานเขียนประกาศนียบัตรและสัญญาบัตร

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขาวิชา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) เขียนตัวหนังสือบรรจงตามแบบอาลักษณ์ ในเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ประกาศพระบรมราชโองการ พระราชสาส์นตราตั้งทูต สัญญาบัตรยศ และสมณศักดิ์ และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลต่าง ๆ
- (๒) ประทับตราสำคัญของแผ่นดินของทางราชการในเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายตามแบบโบราณราชประเพณีที่สืบทอดกันมา
- (๓) ช่วยจัดเตรียมและปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี และพิธีที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. วิสัยทัศน์ โครงสร้าง ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยวิธีสอบปฏิบัติ ความสามารถในการเขียนหนังสือและการคัดลายมือแบบอาลักษณ์ (แบบรัตนโกสินทร์)	๑๐๐
ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน	๑๐๐

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขาวิชา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลโดยจัดเก็บข้อมูลในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานนั้น ๆ
- (๒) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. วิสัยทัศน์ โครงสร้าง ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑๐๐
ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน	๑๐๐