



กบ / กก. แคว้น  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
เลขที่ 1676  
วันที่ 28 พ.ค. 2561 เวลา 13:30 น.

ที่ นร ๐๔๐๑.๓/ว(๐๗)๑

สำนักงานอธิการบดี พ.ค. 2561
วันที่รับ .....
เวลารับ ..... 16.00 น.

ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านโยธา) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านการต่างประเทศ) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านประสานนโยบายและยุทธศาสตร์) และนักวิชาการสารสนเทศ โดยผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดข้อมูลได้ทางเว็บไซต์ <http://spm.thaigov.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคลากร” และสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://thaigov.thaijobjob.com> ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กรุณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๘๑๖ , ๔๘๑๗  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๔๔๘๔

1. เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา สนง.เลขาธิการนายกรัฐมนตรี  
ขอความอนุเคราะห์ ปชส.การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร  
เป็นพนักงานราชการทั่วไป

เห็นควรมอบ กองกลาง แจ้งเวียน วข.ในสังกัด

(นางจรีพร เผือกผ่อง)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

28 พ.ค. 2561

2. เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา และเห็นสมควร

๗๐๓๐๖๓๖/๑๑/๑๖๗

(นายมนตรี เรืองสิงห์)

ผู้ช่วยอธิการบดี

รักษาราชการแทน..... ๑๐.๕๐.

30 พ.ค. 2561

3. อธิการบดี

๕. อธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

30 พ.ค. ๖1

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อารมย์ ดิลกวัชรศาสตร์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านโยธา) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านการต่างประเทศ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านประสานนโยบายและยุทธศาสตร์) และตำแหน่งนักวิชาการสารสนเทศ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานที่จะจ้าง**

๑.๑ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านโยธา)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านการต่างประเทศ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านประสานนโยบายและยุทธศาสตร์)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑.๖ ตำแหน่งนักวิชาการสารสนเทศ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป

**๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก**

๒.๑ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านโยธา)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านการต่างประเทศ)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านประสานนโยบายและยุทธศาสตร์)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๖ ตำแหน่งนักวิชาการสารสนเทศ	จำนวน ๑ อัตรา

**๓. รายละเอียดการจ้างงาน**

ตำแหน่งที่จัดจ้างและรายละเอียดการจ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี หากเป็นบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ: ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

**๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๕. การรับสมัครสอบ**

**๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครสอบได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

- (๑) เปิดเว็บไซต์ <https://thaigov.thaijob.com>
  - (๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ
  - (๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง
- ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสอบ วุฒิปริญญาโทและปริญญาตรี จำนวน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

## ๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

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

๖.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

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

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

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

### ๘.๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ทดสอบความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแนบท้ายประกาศนี้

### ๘.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

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

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

## ๙. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มีดังนี้

๙.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๙.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

๙.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร ต้องเป็นผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

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

**๑๑. การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

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

**๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกำหนดโดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้


ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวปราณี ศรีประเสริฐ)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชุตินา ปรีชา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑





รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และการประเมินสมรรถนะ

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

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน/โครงการ และดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมตรงเป้าหมายของงานที่ทำการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและจัดทำ สื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับ จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การให้บริการทางวิชาการ และบริการข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวภายในหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวกิจกรรมภายในและกิจกรรมภายนอก หน่วยงาน ในด้านต่างๆ ของผู้บริหาร ลงช่องทางการสื่อสารต่างๆ ถ่ายภาพและบันทึกภาพข่าวกิจกรรมต่างๆ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นภายในองค์กร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ผลิตสื่อวีดิทัศน์ และสื่อกระจายเสียง ติดตามประสานงาน และขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในหน่วยงาน เสนอผู้บริหารเพื่อการพิจารณา รวมทั้งต้อนรับและให้ความรู้แก่คณะบุคคลที่เดินทางมาเยี่ยมชมทำเนียบรัฐบาล เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชานิติศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ หรือวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์
๒. มีความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการออกแบบกราฟิก

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน**

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



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

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง หรือวิศวกรรมสุขาภิบาล

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

#### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

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



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

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ประสานงาน ประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน โครงการทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน โครงการ ระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับกรมแล้วแต่กรณี

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชารัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ/รัฐประศาสนศาสตร์ หรือนิติศาสตร์

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

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

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน**

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



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

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชารัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ/รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือภาษา วรรณคดี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

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

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน**

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





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

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ ประสานและปฏิบัติการเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย  
รัฐบาลและข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และงานนโยบายพิเศษต่างๆ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผล  
การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล ปฏิบัติภารกิจด้านการประชุมและปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ให้แก่  
คณะกรรมการชุดต่าง ๆ จัดทำแผนงาน/โครงการ สนับสนุนการดำเนินการและประเมินผลการดำเนินงาน  
ตามแผนงาน/โครงการ ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ช่วยให้ข้อมูล ชี้แจง ตอบปัญหาในเบื้องต้น  
และอำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือหน่วยงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

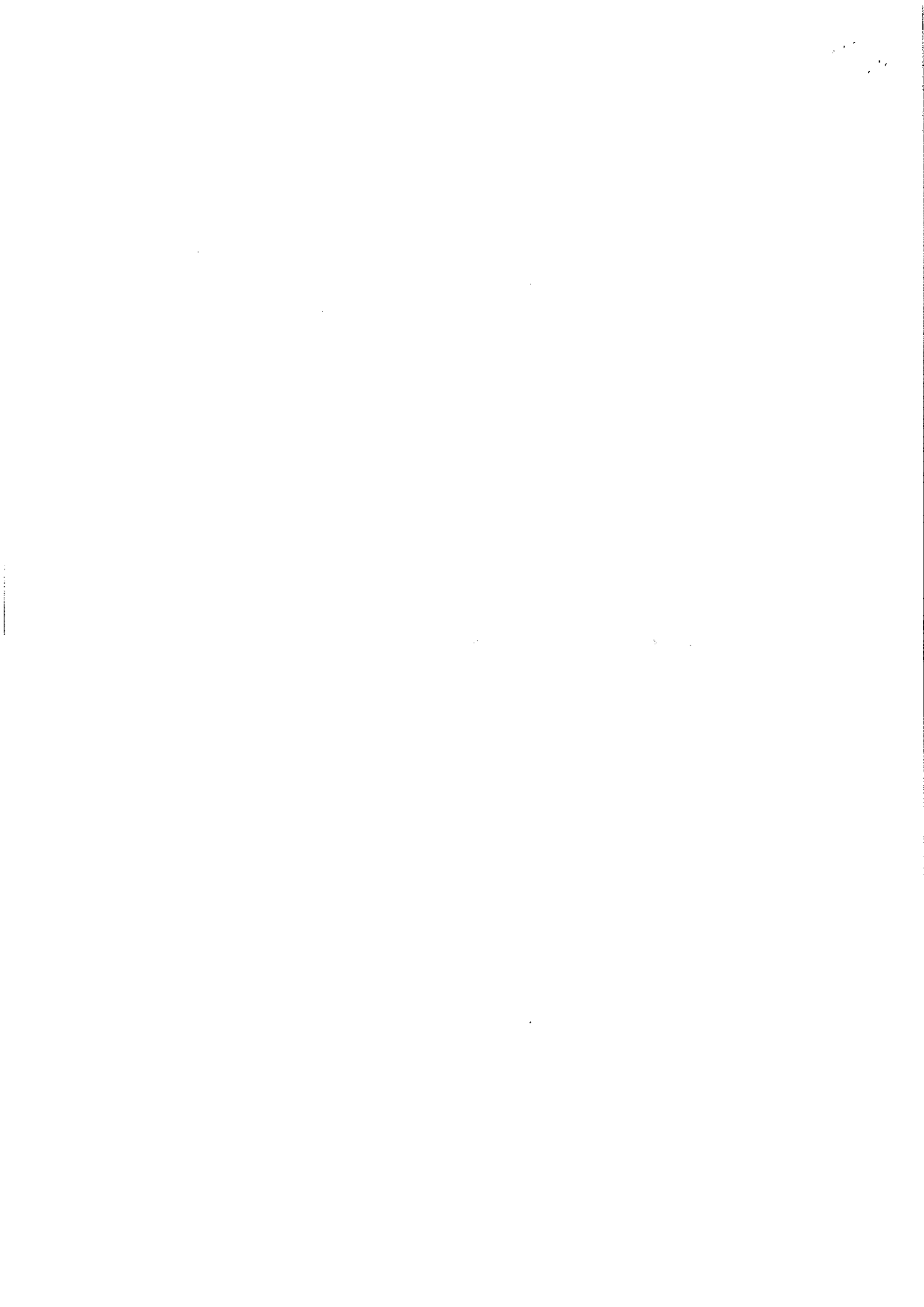
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชารัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ/  
รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

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

### **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน**

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



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

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถด้านระบบสารสนเทศ และสามารถออกแบบระบบสารสนเทศ โดยเขียนในรูปแบบ wireframe รวมทั้งยังสามารถนำระบบที่ออกแบบมา mockup design website เพื่อช่วยในการตัดสินใจนำไปเขียนเป็นโปรแกรมที่สามารถใช้งานจริง
๒. มีความเชี่ยวชาญด้านการใช้โปรแกรม Photoshop, Illustrator หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ mockup design website
๓. มีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบบริหารการจัดการ (Back Office) และระบบฐานข้อมูล (Database) ได้เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ ความเข้าใจในแผนภาพที่แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบ (Activity Diagram) ข้อมูลแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลหรือ ER Diagram (Entity Relationship Diagram) ของระบบเว็บไซต์

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน**

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

