

สำเนา



ประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ 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	๑
๓	พนักงานอาลักษณ์	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑
๔	พนักงานตรวจพิสูจน์อักษร	บริการ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๑
๕	พนักงานประทับพระราชลัญจกร	เทคนิค	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๑
๖	พนักงานเขียนประกาศนียบัตรและสัญญาบัตร	เทคนิค	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒
รวม				๘

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๓ ค่าตอบแทน

(๑) คุณสมบัติปริญญาตรี อัตราเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

(๒) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

๑.๔ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง

๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง

๒. คุณสมบัติทั่วไป ...

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือเป็นข้าราชการการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

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

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และกรณีที่สมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้สมัครด้วยตนเอง ณ อาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (หลังเดิม) ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ภาควิชาเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาควิชาเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒) ทางเว็บไซต์ www.soc.go.th หัวข้อประชาสัมพันธ์/ประกาศรับสมัครงาน โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งลงชื่อและติดรูปถ่ายให้เรียบร้อย

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องจ่ายค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ เมื่อได้สมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ ยกเว้นมีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๓.๔.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจสอบในภายหลังพบว่าเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีจะถือว่าผู้สมัครผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี และเว็บไซต์ www.soc.go.th หัวข้อประชาสัมพันธ์/ประกาศรับสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

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

๖. เกณฑ์การตัดสิน ...

๖. เกณฑ์การตัดสิน

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

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับที่ตามผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปน้อย ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนเท่ากันอีกให้เรียงลำดับที่ตามเลขประจำตัวผู้สมัครจากน้อยไปมาก

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี และเว็บไซต์ www.soc.go.th หัวข้อประชาสัมพันธ์/ประกาศรับสมัครงาน โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อบัญชีเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) อีระพงษ์ วงศ์ศิวัธ

(นายอีระพงษ์ วงศ์ศิวัธ)

เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นายชิตชาติ จรุงศิริทรัพย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

๓. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. นโยบายของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๕. วิสัยทัศน์ โครงสร้าง ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑๐๐
ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน	๑๐๐

หน่วยที่ ๒ ...

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 ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. นโยบายของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๕. 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 ...

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานอาลักษณ์

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

๓. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. นโยบายของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. ความรู้เกี่ยวกับประวัติ ความเป็นมา อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ โครงสร้าง ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ประวัติความเป็นมา ลักษณะ ลำดับเกียรติ การประดับ การขอพระราชทาน และการส่งคืน)	๑๐๐
ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน	๑๐๐

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งพนักงานตรวจพิสูจน์อักษร

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขาวิชา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ตรวจพิสูจน์อักษรเรื่องที่กำหนดให้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้ถูกต้องตามต้นฉบับ
ระเบียบปฏิบัติของราชกิจจานุเบกษา เช่น ตรวจข้อความ ถ้อยคำ คำผิด ตัวสะกด การรันต์ เครื่องหมาย
ประจำเรื่อง การใช้ตราครุฑ ให้ถูกต้องตามต้นฉบับ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. นโยบายของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๔. วิสัยทัศน์ โครงสร้าง ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑๐๐
ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน	๑๐๐

หน่วยที่ ๕ ...

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งพนักงานประทับพระราชลัญจกร

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขาวิชา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ประทับพระราชลัญจกรบนเอกสารสำคัญ เช่น ประกาศพระบรมราชโองการ และกฎหมายประเภทต่าง ๆ ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลต่าง ๆ พระราชสาส์น สัญญาบัตรยศสัญญาบัตร ตราตั้งกงสุล ตามแบบโบราณราชประเพณีที่สืบทอดกันมา
- (๒) ช่วยจัดเตรียมและปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี และพิธีที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. นโยบายของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๔. วิสัยทัศน์ โครงสร้าง ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑๐๐
ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน	๑๐๐

หน่วยที่ ๖ ...

หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งพนักงานเขียนประกาศนียบัตรและสัญญาบัตร

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาจิตรศิลป์

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

๓. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. นโยบายของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๔. วิสัยทัศน์ โครงสร้าง ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยวิธีสอบปฏิบัติ ความสามารถในการเขียนหนังสือและการคัดลายมือแบบอาลักษณ์ (แบบรัตนโกสินทร์)	๑๐๐
ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน	๑๐๐



ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป



1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....		
หมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

4. โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....
.....
.....

5. โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....
.....
.....

6. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2563

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

☐ หลักฐานครบถ้วน ☐ มีปัญหา คือ	กลุ่มบริหารงานคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน 200 บาท ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่.....
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร/...../.....	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับเงิน/...../.....