



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาโท) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) นิติกรปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) และนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นิติกรปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ และนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

- ๑.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ วุฒิปริญญาโท จำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุครั้งแรก ๑ ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ๑๗,๕๐๐ บาท หรือเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด
- ๑.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุครั้งแรก ๑ ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท หรือเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด
- ๑.๓ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุครั้งแรก ๔ ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท หรือเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด
- ๑.๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุครั้งแรก ๑ ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท หรือเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด
- ๑.๕ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุครั้งแรก ๑ ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท หรือเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามข้อ ๑ เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

/ก. คุณสมบัติ...

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่สอบเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาขานให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

/สำหรับ...

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ)

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สคร. อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (อาคาร SME Bank Tower) ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โทร. ๐-๒๒๔๘-๕๘๘๐-๘ ต่อ ๒๒๐๘ - ๒๒๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม - วันอังคารที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการภาคเช้าเวลา ๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ ในตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) และสำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันอังคารที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ของ ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ กรณีผู้สมัครสอบแข่งขันที่ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปที่สูงกว่าระดับคุณวุฒิที่สมัครสอบในตำแหน่งนั้น ให้แนบสำเนาปริญญาบัตรในระดับคุณวุฒินั้น เพิ่มอีก ๑ ฉบับ

/สำเนา...

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ โดยให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครสอบ ในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันอังคารที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น เป็นเกณฑ์

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สคร. จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สคร. จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ อาคารธนาคารพัฒน์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ชั้น ๒ และที่เว็บไซต์ <http://www.sepo.go.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ”

๗. หลักสูตร และวิธีการสอบ

๗.๑ การวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ผู้สมัครสอบต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งที่ได้สมัครสอบไว้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ)

๗.๒ การวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะทดสอบการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบการวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/๙. การขึ้น...

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มขึ้นอีก สคร. อาจจะบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการสอบแข่งขันใหม่ก็ได้

๑๑. การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

สคร. ดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรด อย่า ได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ สคร. ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

นายประสงค์ พูนธเนศ

(นายประสงค์ พูนธเนศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

สำเนาถูกต้อง

นันทวรรณ สีมาเงิน

(นางนันทวรรณ สีมาเงิน)

เลขานุการกรม

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
แนบท้ายประกาศ สคร. ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๑. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาโท)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง
และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ
หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ
ส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการ
ให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ
สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน
โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) สสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็น
ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือ
กำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อ
ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผล
ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ด้านการบริการ

๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้และทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์โครงการ และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการนโยบายการให้ เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ

๒. ดำเนินการจัดทำร่างมาตรการหรือแนวทางด้านการเงินหรือการคลังในการสนับสนุนให้ เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ

๓. ดำเนินการพิจารณาและวางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการ ให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาสถาปัตยกรรม สาขาวิชาการผังเมือง และสาขาวิศวกรรมศาสตร์

๒. เป็นผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับ ปริญญาโท ก่อนวันปิดรับสมัคร

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาโท) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ (๕๐ คะแนน)

๒. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (๑๕๐ คะแนน)

๒.๑ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการให้เอกชนเข้าร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ เช่น หลักการและเหตุผล กฎหมาย รูปแบบการร่วมลงทุนระหว่างเอกชนและหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

๒.๒ ความรู้ทางการเงินเบื้องต้นในการพิจารณาความคุ้มค่าของโครงการ เช่น หลักการ ประเมินความเหมาะสมของโครงการ (Capital Budgeting) การคำนวณมูลค่าปัจจุบัน (Present Value) เป็นต้น

๒. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ ส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็น ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือ กำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อ ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ด้านการบริการ

๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน
โครงการ

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อ
แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้ง
พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้และทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ
และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์โครงการ และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการนโยบายการให้เอกชน
ร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ

๒. ดำเนินการจัดทำร่างมาตรการหรือแนวทางด้านการเงินหรือการคลังในการสนับสนุนให้
เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ

๓. ดำเนินการพิจารณาและวางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการ
ให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
สาขาวิชาการผังเมือง และสาขาวิศวกรรมศาสตร์

๒. เป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับ
ปริญญาตรี หรือระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า หรือผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ. ระดับ
ปริญญาตรี หรือระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า ก่อนวันปิดรับสมัคร

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ (๕๐ คะแนน)

๒. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (๑๕๐ คะแนน)

๒.๑ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการให้เอกชนเข้าร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ เช่น
หลักการและเหตุผล กฎหมาย รูปแบบการร่วมลงทุนระหว่างเอกชนและหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

๒.๒ ความรู้ทางการเงินเบื้องต้นในการพิจารณาความคุ้มค่าของโครงการ เช่น หลักการ
ประเมินความเหมาะสมของโครงการ (Capital Budgeting) การคำนวณมูลค่าปัจจุบัน (Present Value) เป็นต้น

๓. ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านปฏิบัติการ

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๕) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบ วาระ และรายงานการประชุม

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบ (กฎหมายว่าด้วยทุนรัฐวิสาหกิจ กฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ กฎหมายว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของรัฐ เป็นต้น) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ สรุป และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขเพิ่มเติมปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนมาตรการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาธุรกิจ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาชญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด โดยเฉพาะ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจทั้งทางด้านบุคลากร ด้านการเงิน และด้านการบริหารงาน และการบริหารหลักทรัพย์ของรัฐโดยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนให้รัฐวิสาหกิจดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๔. ศึกษา วิเคราะห์ คำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และคำวินิจฉัยของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจทั้งในด้านบุคลากร ด้านการเงิน และด้านการบริหารงาน เพื่อประกอบการเสนอความเห็นและสร้างความเข้าใจให้รัฐวิสาหกิจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๕. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจและการบริหารหลักทรัพย์ของต่างประเทศ และนำมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนากฎหมายและการกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจและการบริหารหลักทรัพย์ของรัฐให้มีประสิทธิภาพ

๖. ชี้แจง ตอบข้อหารือประเด็นปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายให้กับรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ

๘. จัดทำระบบฐานข้อมูล และปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานหรือการติดต่อสื่อสารกับรัฐวิสาหกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒. เป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรี หรือระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า หรือผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ. ระดับปริญญาตรี หรือระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า ก่อนวันปิดรับสมัคร

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ (๕๐ คะแนน)

๒. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๑๕๐ คะแนน)
ภายใต้กฎหมายและระเบียบหลัก เช่น

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด ๓ สิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคล และหมวด
๕ แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

๒.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

๒.๓ พระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านปฏิบัติการ

๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ด้านการบริหาร

๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ หากมี ปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ดำเนินการวิเคราะห์ระบบเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ และกำหนดมาตรฐานระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการจัดหาและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ในราชการของกรม

๒. ดำเนินการ ดูแล บริหารงานและควบคุมการปฏิบัติงานระบบงานสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ทั้งในรูปแบบ Back Office และ Front Office ตามนโยบายของ สคร.

๓. ดำเนินการ ดูแล การใช้งานระบบเครือข่ายภายในและ Internet รวมทั้งควบคุม ติดตามการ แก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ และประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเครือข่าย และการติดตามเฝ้าระวังการ บุกรุกเครือข่าย

๔. ดำเนินการ ดูแล บริษัทที่ทำหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้เป็นไปตาม สัญญาการบำรุงรักษา

๕. ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อประกอบเป็นหลักฐานในการประเมินผลตามตัวชี้วัดในเรื่องของ ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ดำเนินการ แนะนำ ให้บริการ และฝึกอบรมการใช้ระบบงานให้กับบุคลากรของ สคร. รวมทั้ง เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เทคโนโลยี และอื่นๆ ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ดำเนินการ หรือร่วมเป็นกรรมการในการวิเคราะห์และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคของ ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ตลอดจนรวมถึงการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคดังกล่าวเป็นไปตาม ความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

๘. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๒. เป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรี หรือระดับอุดมการศึกษาที่สูงกว่า หรือผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ. ระดับปริญญาตรี หรือระดับอุดมการศึกษาที่สูงกว่า ก่อนวันปิดรับสมัคร

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ (๕๐ คะแนน)
๒. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับการวางแผน การวิเคราะห์ระบบ จัดหาและพัฒนา และการบริหารจัดการโครงการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (๑๕๐ คะแนน) เช่น

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านปฏิบัติการ

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้าน ต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบภายในแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
๒. รับ-ส่ง หนังสือ การเวียนหนังสือราชการ งานถ่ายเอกสาร อัดสำเนา งานไปรษณีย์ งาน

โทรศัพท์ของกรม

๓. ดำเนินงานธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขานุการกรม
๔. จัดทำหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
๕. จัดทำข้อมูลสถิติปริมาณงานรับ - ส่ง หนังสือของกรม
๖. ปฏิบัติงานบริการต่างๆ ที่มีใช้เป็นงานของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานโดยเฉพาะของสำนักงาน

เลขานุการกรม

๗. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์

สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ

๒. เป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรี หรือระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า หรือผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ. ระดับปริญญาตรี หรือระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า ก่อนวันปิดรับสมัคร

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ (๕๐ คะแนน)
๒. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปในสำนักงาน (๑๕๐ คะแนน)