



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานบริการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี)

(๑) ตำแหน่งนักบัญชี จำนวน ๓ อัตรา

(๒) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

(๔) นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒ อัตรา

กลุ่มงานบริการ (วุฒิปวช.)

(๕) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา

รายละเอียดการจ้างงาน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ
การเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

/ (๖) ไม่เป็นผู้

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๙๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. วิธีการรับสมัครสอบ

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอและยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (ชั้น ๖ อาคาร ๓) ถนนพระราม ๖ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โทร. ๐-๒๒๙๘-๕๘๘๐-๙ ต่อ ๖๖๔๒-๓ และ ๖๖๔๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๑ เมษายน ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. มีขั้นตอนการรับสมัคร ดังนี้

(๑) ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ณ วันสมัครสอบ ทั้งนี้ เมื่อสมัครแล้ว สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ จะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

(๒) หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว

โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป

- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) และสำเนาปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๖)

- ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันที่ปิดรับสมัครมาแทนก็ได้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)

ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่าสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. เงื่อนไขการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบเองหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สคร. อาคาร ๓ ชั้น ๖ และที่เว็บไซต์ <http://www.sepo.go.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจจะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ จะได้เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

/ ๗. เกณฑ์การตัดสิน...

๗. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

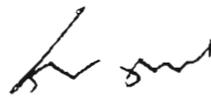
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์ <http://www.sepo.go.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจประกาศผลการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

๙.๒ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายประสงค์ พุนธเนศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ

รายละเอียดการจ้างงาน

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี)

ชื่อตำแหน่ง

นักบัญชี

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ/ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชี และระบบบัญชีรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการพัฒนาระบบบัญชี การวางรูปแบบบัญชีและการตรวจสอบบัญชีของระบบ GFMIS – SOE ต่อไป

(๒) ตรวจสอบการทำงานของระบบบัญชี

(๓) ตรวจสอบวิเคราะห์งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน ในระบบ GFMIS – SOE

(๔) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี เพื่อให้การจัดทำบัญชีและการดำเนินงานถูกต้องตามกฎหมาย

(๕) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อัตราว่าง

๓ อัตรา

ค่าตอบแทน

๑๕,๙๖๐ บาท ต่อเดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ (หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด)

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือนมิถุนายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ และอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างครั้งละ ๑ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

/ คุณสมบัติ ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาการบัญชี หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ทั่วไป -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๕๐	สอบข้อเขียน
๒. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง -ความรู้ทั่วไปของหลักการบัญชี	๑๕๐	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
-ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และพิจารณาความเหมาะสมจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์

๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี)

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ/ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำข้อมูลสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างประจำ
- (๒) จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง
- (๓) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
- (๔) ดำเนินการนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเพื่อการเบิก-ถอนเงินจากคลัง
- (๕) ดำเนินการรับ - จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบทกลาง การนำส่งและถอนคืน

เงินรายได้แผ่นดิน

- (๖) ตรวจสอบเอกสาร การรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการรับ - การจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคเสนอต่อสำนัก

งบประมาณ

- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

๑๕,๙๖๐ บาท ต่อเดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ (หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด)

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือนมิถุนายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ และอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างครั้งละ ๑ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ทั่วไป -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๕๐	สอบข้อเขียน
๒. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	๑๕๐	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
-ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาเหตุการณ์ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และพิจารณาความเหมาะสมจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์

๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี)

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ/ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

(๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ (e-procurement)

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี

(๕) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS web online

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

๑๕,๙๖๐ บาท ต่อเดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ (หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด)

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือนมิถุนายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ อาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างครั้งละ ๑ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

/ คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ทั่วไป - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๕๐	สอบข้อเขียน
๒. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๕๐	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
-ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และพิจารณาความเหมาะสมจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์

๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี)

ชื่อตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ/ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา และวิเคราะห์ ในการปรับปรุงโครงสร้างเกี่ยวกับระบบงานในการแบ่งส่วนราชการ ภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตอำนาจหน้าที่และกำลังคน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การสับเปลี่ยนสายงาน การโอน การออกจากราชการและการกลับเข้ารับราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา การอบรม การดูงาน และข้อมูลอื่น ของข้าราชการและลูกจ้างบนฐานข้อมูลบุคคล

(๔) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมของหน่วยงานในความรับผิดชอบ และประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) ดำเนินงานโครงการฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรของ สคร. และรัฐวิสาหกิจ ตามหลักสูตรที่กำหนดให้สัมฤทธิ์ผล และติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อประเมินค่าความสัมฤทธิ์ผล ประโยชน์และความคุ้มค่า

(๖) ศึกษา ค้นคว้า เทคนิคการจัดฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ และจัดส่งบุคลากรของ สคร. เข้ารับการฝึกอบรมตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของ สคร.

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

๒ อัตรา

ค่าตอบแทน

๑๕,๙๖๐ บาท ต่อเดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ (หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด)

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือนมิถุนายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ และอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างครั้งละ ๑ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

/ คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาทางด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ทั่วไป - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๕๐	สอบข้อเขียน
๒.ความรู้เฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๕๐	สอบข้อเขียน
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
-ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาเหตุการณ์ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และพิจารณาความเหมาะสมจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์

๕. กลุ่มงานบริการ (วุฒิปวช.)

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ/ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ติดต่อบริการงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๖) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน ๙,๙๖๐ บาทต่อเดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ (หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด)

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือนมิถุนายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ และอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างครั้งละ ๑ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้

- มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ทั่วไป -เปรียบเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เปรียบเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เปรียบเทียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒.ทักษะและความสามารถทางคอมพิวเตอร์ ทดสอบการใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft office (MS) ดังนี้ -Ms word ภาษาไทย ๑๕ นาที -Ms word ภาษาอังกฤษ ๑๕ นาที -Ms Excel ๑๕ นาที -Ms PowerPoint ๑๕ นาที	๑๐๐	ทดสอบ ตัวอย่างงาน
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
-ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และพิจารณาความเหมาะสมจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง	๑๐๐	สัมภาษณ์