



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
(สำนักงาน กปร.)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราว่าง

(๑) เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) พนักงานประจำสำนักงาน	กลุ่มงานเทคนิค	จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างนี้แล้ว และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณตามที่สำนักงาน กปร. กำหนด จะนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาจ้างต่อไป

๑.๓ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

(๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วุฒิปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

(๒) กลุ่มงานเทคนิค

- ระดับวุฒิมัธยมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท

- ระดับวุฒิมัธยมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๓,๐๑๐ บาท

- ระดับวุฒิมัธยมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

๑.๔ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามที่ระบุในรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหา หรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็น หรือเหมาะสม กับภารกิจของส่วนราชการนั้น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครสอบ และเงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ มีสิทธิสมัครได้หนึ่งตำแหน่งเท่านั้น ขอให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานเอกสาร ส่งมาทาง E-mail : personnel.g@rdpb.go.th ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๓.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

๓.๔ กรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบ ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตน เพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ-นามสกุลของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าสอบ

๓.๕ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท โดยชำระในวันที่ผู้สมัครมา ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ณ สถานที่จัดสอบ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ เรียบร้อยแล้ว จะได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวเข้าสอบและสามารถเข้าสอบได้ต่อไป ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบ แล้วค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

/๔. หลักฐาน...

๔. หลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครสอบพร้อมเอกสารและหลักฐานดังนี้

๔.๑ ใบสมัคร ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๔.๒ สำเนาประกาศนียบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครจำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

๔.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ หนังสือรับรองการทำงานหรือหนังสือรับรองความประพฤติจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๔.๕ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับสำเนาเอกสารทุกหน้า

อนึ่ง กรณีตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ หรือคุณสมบัติการสมัครสอบ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักงาน กปร. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการทดสอบและประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.rdpb.go.th. (ข่าวทรัพยากรบุคคล/ประกาศรับสมัครงาน)

๖. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ตามตำแหน่งที่สมัคร ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคลต่อไป ซึ่งสำนักงาน กปร. อาจกำหนดการสอบภายในวันเดียวกันหรือมากกว่าหนึ่งวัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้สมัครในตำแหน่งนั้น ๆ โดยจะประกาศให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหรือสอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้สอบผ่านได้คะแนนประเมินในแต่ละหมวด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะประกาศขึ้นบัญชีโดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์มากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าคะแนนสอบสัมภาษณ์ยังเท่ากันอีก จะเรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้สมัครสอบจากน้อยไปมาก

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ของการขึ้นบัญชี และหากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้าง ไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้าง

๘.๒ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในครั้งนี้ที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

สำนักงาน กปร. ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส
ยุติธรรมและเสมอภาค

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปวิตร นวมะรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ
แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ

(๒) ช่วยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์

(๔) ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล ดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับ การร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

(๒) ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

(๒) มีความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุภาพ เรียบร้อย

(๔) เป็นผู้มีความจงรักภักดีในสถาบันพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือมีประวัติพฤติกรรมอันเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องยินยอมให้สำนักงาน กปร. นำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครไปตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

สมรรถนะ วิธีการประเมินและคะแนนการประเมิน

หลักเกณฑ์/หลักสูตร	คะแนนเต็ม	วิธีการ
<p>๑. ทดสอบด้านความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและภารกิจของสำนักงาน กปร. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการ การเขียนหนังสือราชการ และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารข้อมูลสารสนเทศ การใช้และแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูล-ข่าวสาร ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน การตรวจแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่</p>	๗๐	โดยการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
<p>๒. ทดสอบด้านคุณลักษณะ เพื่อทดสอบบุคลิกภาพ ความมั่นคงทางอารมณ์ กริยามารยาท ทักษะในการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนคุณลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ เป็นผู้มีความซื่อตรง มีความอดุติศตนและมุ่งมั่น มีจิตสำนึกในการให้บริการ มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเอง มีความร่วมมือร่วมใจ มีภาวะผู้นำ</p>	๓๐	โดยสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบในแต่ละวิธีการประเมินการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มในแต่ละวิธีการประเมินนั้น

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ
แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานประจำสำนักงาน	
กลุ่มงาน	กลุ่มงานเทคนิค	
อัตราว่าง	จำนวน ๒ อัตรา	
ค่าตอบแทน	อัตราเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท (ปวช.) อัตราเดือนละ ๑๓,๐๑๐ บาท (ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท (ปวส.)	หมายเหตุ : ในกรณีที่ได้รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท จะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท หรือตามที่ประกาศกำหนด
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๑) รับผิดชอบงานธุรการ ซึ่งได้แก่ งานบริหารทั่วไปของสำนักงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ งานงบประมาณและการเงิน งานบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำทะเบียนเอกสารลับ การรักษาความปลอดภัย การดำเนินการตามแผนป้องกันอัคคีภัย การให้บริการหรือต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน การจัดทำรายงานจัดหมายการกลั่นกรอง หนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ การจัดทำฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งข้อมูลการดำเนินงาน ข้อมูลด้านการเงิน/งบประมาณ ข้อมูลบุคคล รวมทั้งข้อมูลอื่นใด ที่ศูนย์สารสนเทศกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

(๒) มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมปฏิบัติงานพื้นฐาน เช่น Microsoft Office และมีความสามารถในการพิมพ์เอกสารได้เป็นอย่างดี

(๓) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุภาพ เรียบร้อย

(๔) เป็นผู้มีความจงรักภักดีในสถาบันพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือมีประวัติพฤติกรรมอันเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องยินยอมให้สำนักงาน กปร. นำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครไปตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

สมรรถนะ วิธีการประเมินและคะแนนการประเมิน

หลักเกณฑ์/หลักสูตร	คะแนนเต็ม	วิธีการ
๑. ทดสอบด้านความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ความรู้ ความเข้าใจในสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการและงานธุรการ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเขียน หนังสือราชการ เป็นต้น และความรู้การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint	๗๐	โดยการสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ

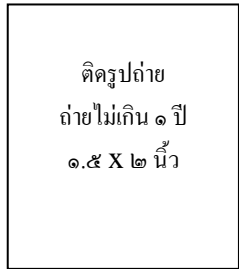
หลักเกณฑ์/หลักสูตร	คะแนนเต็ม	วิธีการ
๒. ทดสอบด้านคุณลักษณะ เพื่อทดสอบบุคลิกภาพ ความมั่นคงทางอารมณ์ กริยามารยาท ทักษะในการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนคุณลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ เป็นผู้มีความซื่อตรง มีความอุทิศตนและมุ่งมั่น มีจิตสำนึกในการให้บริการ มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเอง มีความร่วมมือร่วมใจ มีภาวะผู้นำ	๓๐	โดยสอบสัมภาษณ์ และประเมินบุคคล

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบในแต่ละวิธีการประเมินการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มในแต่ละวิธีการประเมินนั้น



ใบสมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ สำนักงาน กปร.

ใบสมัครเลขที่



๑. ข้อมูลส่วนตัว สมัครตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/น.ส.)

ที่อยู่ปัจจุบันตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร.....

ที่อยู่ติดต่อได้ วัน/เดือน/ปีเกิด

..... อายุ ปี ศาสนา

หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน/มือถือ).....E-mail address*

*Social Media : Facebook.....Instagram.....TikTok.....

Twitter.....

(*จำเป็นต้องกรอกตามข้อเท็จจริง (ถ้ามี) หากพบภายหลังว่าให้ข้อมูลเป็นเท็จจะมีผลต่อการประเมินบุคคลหรือการจัดจ้าง)

สถานภาพสมรส.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน สถานที่เกิด

ออกให้ที่อำเภอ/เขต จังหวัด เชื้อชาติ

วันเดือนปีที่ออกบัตร หมดอายุ สัญชาติ

ข้อมูลบิดา (ชื่อ-สกุล) อาชีพ

ข้อมูลมารดา (ชื่อ-สกุล) อาชีพ

อาชีพปัจจุบัน (ระบุที่อยู่/หมายเลขโทรศัพท์)

เหตุผลที่ต้องการมาทำงานที่สำนักงาน กปร.....

๒. ข้อมูลการศึกษา (เริ่มตั้งแต่มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

สถานศึกษา	ปี พ.ศ.	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก	เกรด/คะแนนเฉลี่ย

หลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติม (เลือกที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน ๓ หลักสูตร)

หลักสูตร	วัน/เดือน/ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดหลักสูตร	สถานที่จัดฝึกอบรม	วุฒิบัตร (ถ้ามี)

/ปัจจุบัน...

ปัจจุบันกำลังศึกษาต่อ ไม่ใช่ ใช่ (โปรดระบุ)

ระดับ	ชื่อวุฒิ/สถานศึกษา	วิชาเอก	ปีที่คาดว่าจะสำเร็จ	คะแนน(เกรดเฉลี่ย)

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดงานที่ทำในช่วง ๓ ปีก่อนหน้า)

ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน	ปี พ.ศ.(ระยะเวลา)	ตำแหน่ง/เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน

๔. จากการศึกษา การทำงานหรือประสบการณ์ที่ผ่านมา ท่านคิดว่าความรู้ความสามารถของท่านเป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครครั้งนี้อย่างไร

๕. รางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือหลักฐานอื่น ๆ ซึ่งแสดงถึงความเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือเป็นผู้ประพฤติดีที่เคยได้รับ (ถ้ามี)

๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

() ภาษาต่างประเทศ (ระบุได้มากกว่า ๑ ภาษา)

ภาษา	การฟัง			การพูด			การอ่าน			การเขียน		
	ดี	ปานกลาง	น้อย	ดี	ปานกลาง	น้อย	ดี	ปานกลาง	น้อย	ดี	ปานกลาง	น้อย

() ภาษาท้องถิ่น (ระบุ) พอใช้ ดี ดีมาก

() ทักษะเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ไม่มี ใช้งานได้ ดี ดีมาก

โปรแกรมที่ใช้งานได้ (ระบุ)

() อื่น ๆ (ระบุ)

๗. ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและทางคดี (โปรดระบุ)

- () ไม่เคย () เคย ต้องโทษทางวินัยหรือทางอาญา
- () ไม่อยู่ () อยู่ ในระหว่างถูกสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัย
- () ไม่อยู่ () อยู่ ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัย
- () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา หรือคดีล้มละลาย
- () อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดี ทางแพ่ง ทางอาญา คดีล้มละลาย
อยู่ในชั้นตอนใด (พนักงานสอบสวน/พนักงานอัยการ/ศาล)
ข้อกล่าวหา

๘. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงาน หรือการเล่าเรียนของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชา อาจารย์ผู้สอนอย่างน้อย ๒ ท่าน โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบัน/โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๙. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร ตามคุณวุฒิที่สมัคร และระเบียบแสดงผลการศึกษา อย่างละ ๒ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบรับรองการทำงาน (ระบุ)
- สำเนาแฟ้มสะสมผลงาน Portfolio
- ข้าพเจ้า **ทราบ** หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่สำนักงาน กปร.กำหนดขึ้น และสมัครใจสมัครเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ และขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครของสำนักงาน กปร. ในครั้งนี้ และขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ในใบสมัครนี้ ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาสมัครเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้สำนักงาน กปร. นำข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้ในการสมัครไปใช้ประโยชน์เพื่อการสรรหา และตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าพเจ้าได้ตามวิธีการที่สำนักงาน กปร. เห็นว่าเหมาะสม หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงหรือปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติข้างต้น ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อยกเลิกสิทธิในการเข้ารับการประเมินหรือผลการขึ้นบัญชีหรือเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่/...../.....