



# ความที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓  
ที่ ทส ๐๔๑๙.๑๐๑/๘๖๑๑ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน  
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารงานกลาง  
ความที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๓๐๔/ว ๙๘๔๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① โสภณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด  
-เห็นตรงตามแนบในคดี ส.๓

ทุกทพ. dmp ๑.com.

-โอนมาเพื่อทพ.

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)  
พนักงานธุรการ ส.3

② ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

๑๑ ก.ย. ๖๖

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ  
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



หน้าห้อง ผอ.สบอ.9  
เลขที่รับ 11572  
วันที่/เวลา 15 ก.ย. 2566  
ส่งคืนแก้ไข  
รับคืน

ส่วนอำนวยการ  
เลขที่รับ 5119  
วันที่รับ 14 ก.ย. 2566  
เวลา

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9 (อุบลราชธานี)  
เลขที่รับ 90647  
รับ เดือน ปี 14 ก.ย. 2566  
เวลา

# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๘๖๐๗, ๑๑๕๕  
ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/ว ๙๘๕๕ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖  
เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน  
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน  
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖  
ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา  
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัด และผู้ที่สนใจทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.mdes.go.th](http://www.mdes.go.th)

<input checked="" type="checkbox"/> อก.	<input type="checkbox"/> อจ.	<input type="checkbox"/> กน.
<input type="checkbox"/> อท.	<input type="checkbox"/> ตป.	<input type="checkbox"/> สส.
<input type="checkbox"/> ทป.	<input type="checkbox"/> ตน.	<input type="checkbox"/> บร.
<input type="checkbox"/> พอ.	<input type="checkbox"/> วก.	<input type="checkbox"/> ปล.
<input type="checkbox"/> ศูนย์ลาดตระเวนฯ		

นายประสงค์ สุวรรณโชติ  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

  
(นายสมศักดิ์ สุทธิเชษฐ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๒) วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๐.๑

ส.บ.ก. กับสำนักงานประมงจังหวัดภูเก็ต เพื่อส่งเอกสารไปรษณีย์  
ราชการที่ไป ในตำแหน่งปลัดกระทรวงพาณิชย์ และตำแหน่ง  
พล.พ.ส. ใน ส.บ.ก. ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ไปรษณีย์ภูเก็ต  
- ให้นำเอกสารไปรษณีย์ของ ส.บ.ก. ไปรษณีย์ภูเก็ต ไปรษณีย์  
ภูเก็ต

- ทวีปประมง (นางสาวนาราภัทร ทองศักดิ์สิทธิ์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาวนาราภัทร ทองศักดิ์สิทธิ์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางจิตรา ชลัมพูน)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ๓) ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘

ส่วนการเจ้าหน้าที่  
รับที่ 13027  
วันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๖  
เวลา 08.29

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
รับที่ ๖๘๒๘  
วันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๖  
เวลา 11.21

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
เลขที่รับ 18318  
วันที่รับ - ๕ ก.ย. ๒๕๖๖  
เวลา 11.34 น.



สำนักบริหารงานกลาง  
เลขที่รับ 30050  
วันที่ - ๗ ก.ย. ๒๕๖๖  
เวลา 10.00 น.

ที่ ศค ๐๒๐๑.๓/ว ๑๗๗๘๔  
ถึง กระทรวง และกรมต่างๆ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังต่อไปนี้

- ๑. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา
- ๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.mdes.go.th](http://www.mdes.go.th) หรือดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ที่ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครสอบดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง

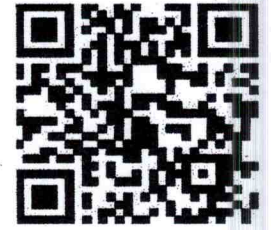
**ส่ง สำนักบริหารงานกลาง**

(นางสาวรัตนภรณ์ จูทอง)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ  
- ๕ ก.ย. ๒๕๖๖



ส่ง ส่วนการเจ้าหน้าที่

(นางสมสุข สัมฤทธิ์)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สำนักบริหารงานกลาง  
- ๗ ก.ย. ๒๕๖๖



<https://mdes.e-office.cloud/d/95946264>

ส่ง ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กองกลาง  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๖๘๗, ๐ ๒๑๔๑ ๖๗๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๐๑๘

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัญญภัทร ดิดโนน)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

8 ก.ย. ๖๖

(นางสาวนวรรณ สุขฉาย)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
- ๘ ก.ย. ๒๕๖๖

งานสรรหาและบรรจุ

- ๘ ก.ย. ๒๕๖๖



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสังคม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๒ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตราค่าตอบแทนตามบัญชี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ  
สำเนาถูกต้อง

/ (๘) ไม่เป็นข้าราชการ...

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเปิดเว็บไซต์ การรับสมัครสอบแข่งขัน <https://mdes.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และอัปโหลดเอกสารในการสมัครสอบ ดังนี้

(๒.๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

(๒.๒) บัตรประจำตัวประชาชน

(๒.๓) ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

(๒.๔) หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล ฯลฯ ลงในระบบให้ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

(๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๓.๑ (๓) ไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระแล้ว

(๒) การชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai Next

ให้ผู้สมัครสอบเปิดแอปพลิเคชัน และเข้าสู่ระบบ “จ่ายบิล” จากนั้นค้นหารายการโดยระบุ “๙๙๑๓” โดยตรวจสอบชื่อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ” และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref ๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref ๒ : เลขประจำตัวประชาชน จากนั้นใส่จำนวนค่าธรรมเนียมสอบและใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่านและกดเสร็จสิ้น หรือนำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๓.๑ (๓) ไปสแกนบาร์โค้ด เพื่อชำระค่าธรรมเนียม

ในการสมัครสอบ โดยต้องชำระเงินภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

/(๓) การชำระเงิน...

สำเนาถูกต้อง

นางสาวกัญญาภัทร ดิคนอน

เจ้าหน้าที่บริการงานทั่วไป

(๓) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถเลือกชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงิน ตามข้อ ๓.๑ (๓) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่นๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “สาธารณูปโภค/อื่นๆ” และเลือก “สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” โดยต้องชำระเงินภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น. และเก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวนตำแหน่งละ ๓๘๐ บาท ประกอบด้วยค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต คิดสูงสุดไม่เกิน ๓๐ บาท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับช่องทางการชำระเงินของธนาคารกรุงไทย โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

การสมัครสอบจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่ <https://mdes.thaijobjob.com> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัครและเลขประจำตัวสอบ”

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <https://mdes.thaijobjob.com> หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแบ่งออกเป็นการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

/๖.๑ ประเมินความรู้...

๖.๑ ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน)

๖.๒ ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการประเมิน ตามที่ได้กำหนดไว้ใน รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๗. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๗.๑ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

(๑) ใบสมัคร (ฉบับจริง) ที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ ครบถ้วน

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจนเพื่อใช้แสดงตน

๗.๒ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

(๑) ใบสมัคร (ฉบับจริง) ที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจนเพื่อใช้แสดงตน

(๓) ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ฉบับจริง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นปริญญา ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้ใช้หนังสือรับรอง คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายใน กำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทน

(๔) หลักฐานอื่นๆ ฉบับจริง เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ฯลฯ

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ได้รับคะแนนรวมการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๙. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับคะแนนจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) รวมกันจากสูง ลงมาตามลำดับ กรณีได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

/๙.๑ ผู้ที่ได้คะแนน...

๙.๑ ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ หากยังได้คะแนนเท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์พิเศษวิศิษฏ์ วิศิษฏ์สรอรรถ)  
ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญญภัทร สิดโนน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ**  
**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**  
**แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**  
**ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖**

ชื่อตำแหน่ง                      นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                      กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
ค่าตอบแทน                      ๑๘,๐๐๐ บาท  
อัตราว่าง                      จำนวน ๒ อัตรา  
ระยะเวลาการจ้าง                      นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย ของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วน ราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

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

๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหา ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้อง ไปในแนวทางเดียวกัน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

สำเนาถูกต้อง

เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

/คุณสมบัติ...

นางสาวกัญญาภัทร ดิฉโนน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ

- ๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b> <b>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</b> ด้านการคำนวณ ด้านการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ปัจจุบัน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการและ ระเบียบพนักงานราชการ ความเข้าใจและทักษะดิจิทัล เบื้องต้น <b>๑.๒ ความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b> ความรู้เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๐๐ ๔๐ ๖๐	สอบข้อเขียน
<b>๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินจากคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น เช่น มนุษยสัมพันธ์ ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ รวมถึงความรู้ที่เป็น ประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	

เกณฑ์การตัดสิน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ได้รับคะแนนรวมการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญญกัทร คีตโนน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง                      นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
ค่าตอบแทน                      ๑๘,๐๐๐ บาท  
อัตราว่าง                        จำนวน ๑ อัตรา  
ระยะเวลาการจ้าง                นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- ๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรรมพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

- ๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด

สำเนาถูกต้องนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิตะดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ

- ๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</b> ด้านการคำนวณ ด้านการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ปัจจุบัน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการและ ระเบียบพนักงานราชการ ความเข้าใจและทักษะดิจิทัล เบื้องต้น	๔๐	
<b>๑.๒ ความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b> ความรู้เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ	๖๐	
<b>๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b> - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินจากคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น เช่น มนุษยสัมพันธ์ ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ รวมถึงความรู้ที่เป็น ประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	

เกณฑ์การตัดสิน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ได้รับคะแนนรวมการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

สำเนาถูกต้อง

นางสาวกัญญภัทร ศิรินัน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ส่วนการเจ้าหน้าที่  
รับที่ 13574  
วันที่ - 8 ก.ย. ๒๕๖๖  
เวลา 14.13

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
รับที่ 5857  
วันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๖  
เวลา 1๕.10

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
เลขรับ ๕๔๙๕๖  
วันที่ - ๖ ก.ย. ๒๕๖๖  
เวลา ๑๖.๓๕ น.

สำนักบริหารงานกลาง  
เลขที่รับ 30149  
วันที่ - ๗ ก.ย. ๒๕๖๖  
เวลา 14.39 น.



ร. ศศ ๐๒๐๑.๓/ว ๑๗๙๖๕

ถึง กระทรวง และกรมต่างๆ

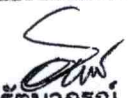
ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ อัตรา
๒. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.mdes.go.th](http://www.mdes.go.th) หรือตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศ และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบโดยทั่วกันต่อไป


ส่ง สำนักบริหารงานกลาง


  
(นางสาวรัตนาภรณ์ จูห้อง)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ  
- ๖ ก.ย. ๒๕๖๖



ส่ง ส่วนการเจ้าหน้าที่

ส่ง ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง


  
(นางสมสุข สัมฤทธิ์)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สำนักบริหารงานกลาง  
- ๗ ก.ย. ๒๕๖๖

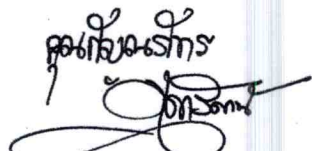
  
(นางสาวนวรรณ สุขฉาย)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
- ๘ ก.ย. ๒๕๖๖

กองกลาง  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๖๙๓, ๐ ๒๑๔๑ ๖๗๕๗  
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๐๑๘

งานสรรหาและบรรจุ

สำเนาถูกต้อง

  
- ๘ ก.ย. ๒๕๖๖

  
8 ก.ย. 66

(นางสาวกัญฉกร คัดโนน)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ที่ ๒๓ ๕๐.๖.๕ 10.๐๐๕



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ  
และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๖๕๐ บาท

(สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า)

อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐ - ๑๑,๙๙๐ บาท

(สำหรับคุณวุฒอนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า)

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๕ ตำแหน่ง

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ ตำแหน่ง

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ ตำแหน่ง

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ ตำแหน่ง

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรองประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือที่ ก.พ. จะกำหนด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุในรายละเอียดของเอกสารแนบท้าย

ประกาศนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัญญาภัทร ติตินอน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

/๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาขานเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) หรือ (๕) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองแล้ว

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

สำเนาถูกต้อง

/๓.๒ ผู้สมัคร...

นางสาวกัญญภัทร ติตโนน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ต้องได้รับคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับคุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒) ได้รับคุณวุฒินุปรียญหลักฐานหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓) ได้รับคุณวุฒินุปรียญหลักฐานหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ หรือสูงกว่าของสำนักงาน ก.พ.

๓.๒.๒ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ต้องได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ หรือสูงกว่าของสำนักงาน ก.พ.

๓.๒.๓ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ ต้องได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ หรือสูงกว่าของสำนักงาน ก.พ.

๓.๒.๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ต้องได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ หรือสูงกว่าของสำนักงาน ก.พ.

#### ๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเปิดเว็บไซต์ การรับสมัครสอบแข่งขัน <https://mdes.thaijobjob.com> หัวข้อ "รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ"

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้อง และอัปโหลดเอกสารในการสมัครสอบ ดังนี้

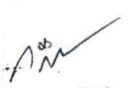
(๒.๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

(๒.๒) บัตรประจำตัวประชาชน

(๒.๓) ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

(๒.๔) หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ หรือสูงกว่า

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญญาภัทร ตัดโนน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

/(๒.๕) เอกสาร...

(๒.๕) เอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) (ส่วนราชการต้องตรวจสอบเอกสารทางทหารซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๒๖ และประกาศกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน)

(๒.๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล ฯลฯ ลงในระบบให้ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ ผู้สมัครสามารถชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

(๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๔.๑ (๓) ไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระแล้ว

(๒) การชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai Next

ให้ผู้สมัครสอบเปิดแอปพลิเคชัน และเข้าสู่ระบบ “จ่ายบิล” จากนั้นค้นหารายการโดยระบุ “๙๙๑๓” โดยตรวจสอบชื่อ “รับสมัครสอบสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref ๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref ๒ : เลขประจำตัวประชาชน จากนั้นใส่จำนวนค่าธรรมเนียมสอบ และใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่านและกดเสร็จสิ้น หรือนำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๔.๑ (๓) ไปสแกนบาร์โค้ดเพื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยต้องชำระเงินภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถเลือกชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงิน ตามข้อ ๔.๑ (๓) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “สาธารณูปโภค/อื่น ๆ” และเลือก “สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” โดยต้องชำระเงินภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น. และเก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญญาภัทร ดิคนอน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

/ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียม...

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวนตำแหน่งละ ๓๕๐ บาท ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต คิดสูงสุดไม่เกิน ๓๐ บาท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับช่องทางการชำระเงินของธนาคารกรุงไทย โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

การสมัครสอบจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่ <https://mdes.thaijobjob.com> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร และเลขประจำตัวสอบ”

#### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมหาบัณฑิตหรือเทียบเท่าตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ตามข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม หรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <https://mdes.thaijobjob.com> หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

#### ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๗.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญญภัทร ดิตโนน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

/๗.๒ การสอบ...

๗.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของ ข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็น ของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิ เข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘.๑ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ใบสมัคร (ฉบับจริง) ที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจนเพื่อใช้แสดงตน

๘.๒ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- (๑) ใบสมัคร (ฉบับจริง) ที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจนเพื่อใช้แสดงตน
- (๓) ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ฉบับจริง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญา ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวัน ที่ปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อม ใบสมัครได้ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับ อนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งจะจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทน

(๔) หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ หรือสูงกว่า ฉบับจริง

(๕) เอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุน ประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒ หรือใบรับรอง ผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) (ส่วนราชการต้องตรวจสอบ เอกสารทางทหารซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ และประกาศกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการ หรือรับเข้าทำงาน) ฉบับจริง

(๖) หลักฐานอื่น ๆ ฉบับจริง เช่น หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล ฯลฯ

สำเนาถูกต้อง

/อนึ่ง กรณี...

(นางสาวกัญญาภัทร ติตโนม)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อนึ่ง กรณีตรวจสอบพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบหรือคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งและไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

#### ๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมของการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามระเบียบในข้อ ๑

๑๑.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่รับโอน ผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

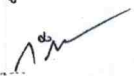
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์พิเศษวิศิษฎ์ วิศิษฎ์สรอรรถ)  
ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญญภัทร ติตินอน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

**หน่วยที่ ๑** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

**๒. ด้านการบรรณาการ**

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

สำเนาถูกต้อง

นางสาวกัญญาภัทร ตัดโนน)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

/หน่วยที่ ๒...

## หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล

(๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

### หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) การเขียนแผนประชาสัมพันธ์

(๖) การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์


(๗) ความรู้เกี่ยวกับสื่อ Social Media

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(๙) ความเข้าใจและทักษะดิจิทัลเบื้องต้น

(๑๐) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญญภัทร ติดโนน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

/หน่วยที่ ๓...

### หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุ อุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

#### หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๓) ความเข้าใจและทักษะดิจิทัลเบื้องต้น

(๔) ความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

- Grammar , Vocabulary
- Reading Comprehension
- Writing and Translation

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญฉภัทร ติตโนน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

/หน่วยที่ ๔...

## หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตาม ความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบ ข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้ การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญญภัทร ติตโนน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

/๔. ด้านการ...

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับ Enterprise Architecture (EA)
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบงานคอมพิวเตอร์
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

.....  
สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญณภัทร ติตโนน)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป