



ประกาศสำนักงาน ก.พ.

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเป็นบัญชีร่วม

สำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ประจำปี ๒๕๖๘

ด้วย ก.พ. ได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อเป็นบัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ และมติ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.))
 - ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.))
 - ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.))
 - ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.))
 - ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.))
- ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๒๙๙ อัตรา

(ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

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

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข.

(๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาขเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะ ต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะ ต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีไม่ใช่เป็นกรณีออกจาก งานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิ สมัครสอบได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบได้ ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔.๓ ต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ในระดับ เดียวกับระดับวุฒิที่กำหนดในตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือสูงกว่า ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครสอบ

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตได้ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ที่เว็บไซต์ <https://job4.ocsc.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อเป็นบัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ประจำปี ๒๕๖๘”

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องสมัครสอบตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกข้อมูลการสมัครสอบ อัปโหลด (upload) รูปถ่าย และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน

(๑) เข้าเว็บไซต์ <https://job4.ocsc.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อเป็นบัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ประจำปี ๒๕๖๘” หัวข้อย่อย “สมัครสอบ” กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน เมื่อยืนยันการสมัครสอบแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

(๒) ระบบรับสมัครสอบจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป หากข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้องตามฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง และเป็นผู้มีหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในระดับเดียวกับระดับวุฒิที่กำหนดในตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือสูงกว่า แล้ว จึงจะสามารถกรอกข้อมูลการสมัครสอบต่อไปได้

(๓) ผู้สมัครสอบต้องอัปโหลดรูปถ่ายของตนเอง ที่เป็นรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน พื้นหลังไม่มีลวดลาย (ประเภทของไฟล์เป็น .JPG ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๔๐ KB) โดยต้องเป็นรูปถ่ายที่ใช้ในการสมัครงาน

หากไม่อัปโหลดรูปถ่าย ผู้สมัครสอบจะไม่สามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบได้ หรือไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินได้ และไม่สามารถพิมพ์ใบสมัครสอบได้

กรณีรูปถ่ายผู้สมัครสอบไม่ใช่รูปถ่ายของบุคคลเดียวกันกับรูปถ่ายในฐานข้อมูลผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการสมัครสอบในข้อ ๖. หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น

(๔) ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินที่มี QR Code ให้ผู้สมัครสอบสามารถสแกนชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” หรือ “เป๋าตัง” ได้ทันที หรือสามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 เพื่อชำระเงินในภายหลัง หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้ว แต่ยังไม่พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปค้นหาในระบบรับสมัครสอบ และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินใหม่ได้

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น.

(๒) ผู้สมัครสอบต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ประกอบด้วยค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต คิดสูงสุดไม่เกิน ๓๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(๓) ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบได้ ๔ ช่องทาง คือ

- ช่องทางที่ ๑ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และตามวัน เวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินทันที

- ช่องทางที่ ๒ ชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามวัน เวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงิน ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” และเลือก “ระบุรหัสบริษัท / Biller ID” แล้วระบุรหัสบริษัทเป็น “๖๑๘๒๒” และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

- ช่องทางที่ ๓ ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” ตามวัน เวลาที่กำหนด ในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยผู้สมัครสอบที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” แล้ว สามารถนำรหัส QR Code ไปทำรายการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

- ช่องทางที่ ๔ ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” ตามวัน เวลาที่กำหนด ในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยผู้สมัครสอบที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” แล้ว สามารถนำรหัส QR Code ไปทำรายการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

การสมัครสอบจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสถานะการสมัครสอบ

หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไปแล้ว ๑ วัน ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบสถานะการสมัครทางเว็บไซต์ <https://job4.ocsc.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อเป็นบัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ประจำปี ๒๕๖๘” หัวข้อย่อย “ตรวจสอบสถานะการสมัครสอบ” โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อตรวจสอบสถานะการสมัครสอบ และหากผู้สมัครสอบที่สมัครสอบเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนรูปถ่ายที่ได้อัปโหลด (upload) ไว้แล้ว จะสามารถยื่นคำร้องได้ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ผ่านระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนที่ ๔ พิมพ์ใบสมัคร

ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ผู้สมัครเข้าสอบ โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://job4.ocsc.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อเป็นบัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ประจำปี ๒๕๖๘” หัวข้อย่อย “ค้นหาสถานที่สอบและพิมพ์ใบสมัคร” โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักเพื่อพิมพ์ใบสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อ

ทั้งนี้ ใบสมัครถือเป็นเอกสารสำคัญที่ต้องนำไปยื่นเพื่อใช้ในการเข้าห้องสอบ หากไม่มีใบสมัครจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และแม้ว่ามีใบสมัครแต่หากรูปถ่ายที่ปรากฏบนใบสมัครไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๑ ให้ถือเป็นความบกพร่องของผู้สมัครสอบ และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบเช่นเดียวกัน

๖. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้ ๑ ครั้ง และเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือคุณวุฒิที่ใช้ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงาน ก.พ. จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น

๖.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญา ฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการรับรองตนเองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ สำนักงาน ก.พ. จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น

๖.๖ การสอบแข่งขันเพื่อเป็นบัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ สามารถรองรับผู้สมัครสอบที่มีความพิการทางการเห็น ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย หรือทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงาน ก.พ. จะพยายามจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ในวันสอบตามที่ผู้สมัครสอบแจ้งไว้ในใบสมัครและตามที่สำนักงาน ก.พ. เห็นสมควร

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

สำนักงาน ก.พ. จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://job4.ocsc.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อเป็นบัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ประจำปี ๒๕๖๘” หัวข้อย่อย “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ”

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ดังนี้

๘.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้น (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๘.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. หลักฐานที่ต้องอัปโหลดทางอินเทอร์เน็ต เมื่อสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๑๐.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน พื้นหลังไม่มีลวดลาย (ประเภทของไฟล์เป็น .JPG ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๔๐ KB) โดยต้องเป็นรูปถ่ายที่ใช้ในการสมัครงาน และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๑๐.๒ สำเนาประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญา หรือหนังสือรับรองจบสถานศึกษาอนุมัติ อย่างใดอย่างหนึ่ง และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ

สถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐาน การศึกษาดังกล่าวอัปโหลดพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุ สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนด วันปิดรับสมัครมาอัปโหลดแทน

๑๐.๓ หนังสือรับรองระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรอนุปริญญาจากสถานศึกษา (กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า)

๑๐.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑๐.๕ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ในระดับเดียวกันกับระดับวุฒิที่กำหนดในตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือสูงกว่า ทั้งนี้ กรณีเป็นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับที่สูงกว่า ให้อัปโหลดสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ระดับการศึกษาเดียวกันนั้นด้วย

๑๐.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๑ สำนักงาน ก.พ. จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับคะแนนรวม ของการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตาม เลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศ ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑. ทั้งนี้ ส่วนราชการที่จะบรรจุและแต่งตั้งจะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานทุกประเภท

๑๓. การขอใช้บัญชีร่วมกันเพื่อนำไปคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

กรณีส่วนราชการอื่นประสงค์จะขอใช้บัญชีร่วมกันเพื่อนำไปบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ในชื่อตำแหน่งอื่นที่ต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกันและมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันเพื่อเป็นบัญชีร่วมได้ โดยใช้ หลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ เป็นดุลพินิจ ของเลขาธิการ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ ก.พ. เป็นผู้พิจารณา และการนำรายชื่อไปขึ้นบัญชี

เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นนี้ ให้ถือเป็นการสอบครั้งเดียวกับการสอบครั้งนี้ โดยผู้สอบแข่งขันได้มีสิทธิที่จะรับการบรรจุได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๑๔. การขอใช้บัญชีร่วมเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือบุคลากรภาครัฐประเภทอื่น

กรณีหน่วยงานของรัฐอื่นประสงค์จะขอใช้บัญชีร่วมเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือบุคลากรประเภทอื่น ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ เป็นดุลพินิจของเลขาธิการ ก.พ. หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ ก.พ. เป็นผู้พิจารณา

๑๕. การขอแสดงผลคะแนนสอบ

๑๕.๑ ผู้สอบสามารถดูผลคะแนนสอบได้ทางเว็บไซต์ <https://job4.ocsc.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อเป็นบัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ประจำปี ๒๕๖๘” หัวข้อย่อย “ดูผลคะแนนสอบ” โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และรหัสผ่านที่กำหนดไว้ตอนสมัครสอบ

๑๕.๒ การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านของสำนักงาน ก.พ. ให้ถือเป็นที่สุดท้าย ผู้สอบไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน

สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกิติพงษ์ มหารัตนวงศ์)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ
แนบท้ายประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑ : ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.))

๑. เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๐,๓๔๐ – ๑๑,๓๘๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนจะเป็นเท่าใดให้เป็นไปตามประกาศของส่วนราชการที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตรารว่าง
๑	กรมโรงงานอุตสาหกรรม	๓

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๕. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft Office

ตำแหน่งที่ ๒ : ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.))

๑. เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๐,๓๔๐ – ๑๑,๓๘๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนจะเป็นเท่าใดให้เป็นไปตามประกาศของส่วนราชการที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตราว่าง
๑	กรมโรงงานอุตสาหกรรม	๑

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา

๕. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม
๒๐๐ คะแนน) ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft Office

ตำแหน่งที่ ๓ : ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.))

๑. เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๒,๖๕๐ – ๑๓,๙๒๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนจะเป็นเท่าใดให้เป็นไปตามประกาศของส่วนราชการที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑๕๓ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตรว่าง
๑	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒
๒	กรมบังคับคดี	๑๒
๓	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๑๑
๔	กรมประชาสัมพันธ์	๑๐
๕	สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๙
๖	กรมส่งเสริมการเรียนรู้	๙
๗	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๘
๘	กรมกิจการผู้สูงอายุ	๘
๙	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๘
๑๐	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	๗
๑๑	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	๖
๑๒	กรมการจัดหางาน	๖
๑๓	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	๕
๑๔	กรมพลศึกษา	๕
๑๕	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	๕
๑๖	สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	๕
๑๗	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๕
๑๘	กรมการแพทย์	๔
๑๙	กรมทางหลวง	๓
๒๐	กรมควบคุมโรค	๓
๒๑	กรมพัฒนาที่ดิน	๓
๒๒	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	๒

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตราว่าง
๒๓	สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	๒
๒๔	สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	๒
๒๕	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
๒๖	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑
๒๗	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๑

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมเอกสาร โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือ ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในทุกสาขาวิชา

๕. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft Office

ตำแหน่งที่ ๔ : ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.))

๑. เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๒,๖๕๐ – ๑๓,๙๒๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนจะเป็นเท่าใดให้เป็นไปตามประกาศของส่วนราชการที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑๐๗ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตรารว่าง
๑	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๒๒
๒	กรมส่งเสริมการเรียนรู้	๑๗
๓	กรมควบคุมโรค	๑๑
๔	กรมการแพทย์	๗
๕	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๕
๖	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๕
๗	กรมบังคับคดี	๕
๘	กรมส่งเสริมการเกษตร	๕
๙	กรมประชาสัมพันธ์	๓
๑๐	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๓
๑๑	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
๑๒	กรมการจัดหางาน	๓
๑๓	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	๒
๑๔	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒
๑๕	สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	๒
๑๖	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	๒
๑๗	กรมทรัพยากรน้ำ	๒
๑๘	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	๑
๑๙	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	๑
๒๐	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	๑
๒๑	สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑
๒๒	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตราว่าง
๒๓	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๑
๒๔	สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	๑
๒๕	สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ	๑

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือ ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในทุกสาขาวิชา

๕. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

(๔) ความรู้เบื้องต้นทางด้านการเงินและการบัญชี การบัญชีภาครัฐ และมาตรฐานรายงานทางการเงิน

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft Office

ตำแหน่งที่ ๕ : ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.))

๑. เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๒,๖๕๐ – ๑๓,๙๒๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนจะเป็นเท่าใดให้เป็นไปตามประกาศของส่วนราชการที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๓๕ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน	อัตรารว่าง
๑	กรมควบคุมโรค	๖
๒	กรมทางหลวง	๔
๓	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	๔
๔	กรมส่งเสริมการเรียนรู้	๔
๕	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	๒
๖	สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	๒
๗	กรมพัฒนาที่ดิน	๒
๘	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	๒
๙	กรมพลศึกษา	๑
๑๐	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
๑๑	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	๑
๑๒	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	๑
๑๓	กรมการจัดหางาน	๑
๑๔	กรมการแพทย์	๑
๑๕	กรมบังคับคดี	๑
๑๖	สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ	๑
๑๗	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๑

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือ ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทุกสาขาวิชา

๕. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft Office
