



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ปริญญาตรี) และตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ปริญญาโท) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ปวส.) และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ปวส.) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

- ๑.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ปริญญาตรี)
- ๑.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ปริญญาโท)
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ปวส.)
- ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ปวส.)

๒. อัตราเงินเดือน จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขัน

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

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

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือ

จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข.(๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ.อาจพิจารณา ยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้กรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ - วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ อนึ่งวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จะปิดรับสมัครสอบเวลา ๒๔.๐๐ น. และผู้สมัครสอบต้องไปชำระค่าธรรมเนียมในการสอบภายในเวลาที่กำหนดในข้อ ๔.๒ โดยผู้สมัครสอบสามารถติดต่อสอบถามขั้นตอนและรายละเอียดในการรับสมัครได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๘๐-๔๐๘๕ ต่อ ๒๒๒๕

การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ www.nesdb.go.th หัวข้อ ประกาศรับสมัครงาน หรือ <https://nesdb.thaijobjob.com> เลือกหัวข้อ รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ในสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ โดยกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาเตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยให้โดยอัตโนมัติ

(๓) ให้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A ๔ หรือหากไม่มี เครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบ สามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถ แก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินได้เฉพาะที่เคาเตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

(๑) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปริญญาตรี) และตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (ปริญญาโท) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการ ทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๓๓๐ บาท

(๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ปวส.) และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน (ปวส.) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการ ทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๒๓๐ บาท

ทั้งนี้การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการ สมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ซึ่งผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบ และพิมพ์ใบสมัครสอบที่มีเลขประจำตัวสอบได้ที่เว็บไซต์ <https://nesdb.thaijobjob.com> ในหัวข้อ พิมพ์ใบสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๔.๕ ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตต้องติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายไม่เกิน ๑ ปี พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบ และต้องนำใบสมัครที่มีการระบุ เลขประจำตัวสอบ ซึ่งติดรูปถ่ายและลงลายมือชื่อมาแสดงในวันเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) พร้อมทั้งบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล เลขบัตร ประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

๕.๒ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

๕.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือเมื่อตรวจพบภายหลังว่า หลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ และจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ป้ายปิดประกาศ อาคาร ๒ ชั้น ๒ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และที่เว็บไซต์ www.nesdb.go.th หัวข้อประกาศรับสมัครงาน และทางเว็บไซต์ <https://nesdb.thaijobjob.com>

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๗.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้นตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๗.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๒.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ปริญญาตรีและปริญญาโท)

(๑) กิจกรรมการอภิปรายกลุ่ม (เพื่อประกอบการสัมภาษณ์) ประเมินคุณลักษณะในด้านต่างๆ ตามหัวข้อที่คณะกรรมการกำหนด โดยจะนำผลการประเมินไปประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้ที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมการอภิปรายกลุ่มอาจจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์รายบุคคล

(๒) กิจกรรมการสัมภาษณ์รายบุคคล เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบบุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๗.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ปวส.) และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ปวส.)

ทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบบุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และผู้ที่สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๘. หลักฐานที่ใช้แสดงตนในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๘.๑ ใบสมัครสอบที่มีเลขประจำตัวสอบ และติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบ

๘.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบขับขี่ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๙. หลักฐานที่ใช้แสดงตนในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙.๑ ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตต้องติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบ

๙.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนานหนังสือรับรองฉบับ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

๙.๓ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามคุณวุฒิในตำแหน่งที่สมัครสอบ สำหรับผู้สมัครสอบที่ใช้สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไประดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า จะต้องนำสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษาระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามายื่นด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบแข่งขันไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่ ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิกอย่างเดียวกันนี้อีก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๓. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติไม่ประสงค์รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านสอบแข่งขันได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปรเมธี วิมลศิริ)

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ปริญญาตรี)

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๕ **ตำแหน่ง**

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ – ๑๖,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ จะได้รับเงินเดือนเท่าใดให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรื่อง กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญแรกบรรจุ หรือเป็นไปตามที่ ก.พ. จะกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายผู้บริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาแปลงเป็นแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ช่วยให้นโยบายเหล่านั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้

(๔) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาลเพื่อการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ และแผนการบริหารงานงบประมาณ

(๕) ช่วยวิเคราะห์และพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับการขอเงินประจำงวด การจัดสรรเงินและการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินประจำงวดให้แก่ส่วนราชการเพื่อจัดทำเป็นรายงานสรุปเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ช่วยตรวจสอบประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับสถิติด้านต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี

(๗) ตรวจสอบรายงาน ประเมินผลและร่างบันทึกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงบประมาณ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามหลักวิชา กฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนนโยบายของทางราชการ

(๘) รวบรวมข้อมูลสถิติ และศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัยเพื่อให้ทราบถึงนโยบาย ยุทธศาสตร์ สภาพแวดล้อมทางสังคมและเศรษฐกิจ รวมตลอดทั้งกฎหมายต่างๆ และใช้ประกอบการพิจารณาทำแผนวิจัยให้สอดคล้องกับสถานะและความต้องการของประเทศ

(๙) จัดทำแบบสำรวจและดำเนินการสำรวจโครงการวิจัยต่างๆ เพื่อให้โครงการวิจัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานในการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูล เพื่อให้การกำกับดูแลและควบคุมคุณภาพงานวิจัยให้ได้มาตรฐานสากล

(๑๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และการพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและภารกิจที่วางไว้ว่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด เพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานและภารกิจให้ดียิ่งขึ้น

(๒) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) วางระบบและแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์เรื่องต่างๆ เช่น รูปแบบและวิธีการงบประมาณ การบริหารจัดการทางการเงิน เพื่อนำไปประกอบการวิเคราะห์งบประมาณ หรือพิจารณาหลักเกณฑ์ หรือพัฒนาปรับปรุงระเบียบปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำและการบริหารงบประมาณ

(๔) เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับงานโครงการ การวิจัยเพื่อเป็นประโยชน์ประกอบการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรการของผู้บังคับบัญชา

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ประสานงานและชี้แจงรายละเอียดต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงานและสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานวิเคราะห์โครงการวิจัย ด้านการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและแลกเปลี่ยน ความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๔) ช่วยดำเนินการประชุมของคณะกรรมการ หรือประชุมทางวิชาการ การสัมมนา การเสวนาและการจัดทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นๆ

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดทำและพัฒนาคู่มือหรือเอกสารทางวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัย จัดทำคู่มือในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัย เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และสนับสนุนการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

(๔) เผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบหนังสือ วารสาร จดหมายข่าว เว็บไซต์ และเอกสาร วิชาการอื่นๆเพื่อถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชารัฐศาสตร์ทางความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจทางการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจทางการเงินและการธนาคาร สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางผังเมือง ทางการวางผังเมือง ทางสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนงาน/โครงการ การติดตามและประเมินผล การขับเคลื่อนและการพัฒนา

๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

๓. ความรู้ทั่วไปทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ทั้งในส่วนหลักการ ทฤษฎี ความรู้ เกี่ยวกับสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และความรู้ทั่วไป

๔. บทบาทและภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๕. การสรุปและวิเคราะห์บทความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ปริญญาโท)

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๕ ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๗,๕๐๐ – ๑๙,๒๕๐ บาท ทั้งนี้ จะได้รับเงินเดือนเท่าใดให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรื่อง กำหนดปัจจัยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญแรกบรรจุ หรือเป็นไปตามที่ ก.พ. จะกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายผู้บริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาแปลงเป็นแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ช่วยให้นโยบายเหล่านั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้

(๔) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาลเพื่อการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ และแผนการบริหารงานงบประมาณ

(๕) ช่วยวิเคราะห์และพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับการขอเงินประจำงวด การจัดสรรเงินและการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินประจำงวดให้แก่ส่วนราชการเพื่อจัดทำเป็นรายงานสรุปเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ช่วยตรวจสอบประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับสถิติด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี

(๗) ตรวจสอบรายงาน ประเมินผลและร่างบันทึกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงบประมาณ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามหลักวิชา กฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนนโยบายของทางราชการ

(๘) รวบรวมข้อมูลสถิติ และศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัยเพื่อให้ทราบถึงนโยบาย ยุทธศาสตร์ สภาพแวดล้อมทางสังคมและเศรษฐกิจ รวมตลอดทั้งกฎหมายต่าง ๆ และใช้ประกอบการพิจารณาทำแผนวิจัยให้สอดคล้องกับสภาวะและความต้องการของประเทศ

(๙) จัดทำแบบสำรวจและดำเนินการสำรวจโครงการวิจัยต่าง ๆ เพื่อให้โครงการวิจัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานในการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูล เพื่อให้การกำกับดูแลและควบคุมคุณภาพงานวิจัยให้ได้มาตรฐานสากล

(๑๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและภารกิจที่วางไว้ว่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด เพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานและภารกิจให้ดียิ่งขึ้น

(๒) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) วางระบบและแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์เรื่องต่าง ๆ เช่น รูปแบบและวิธีการงบประมาณ การบริหารจัดการทางการเงิน เพื่อนำไปประกอบการวิเคราะห์งบประมาณ หรือพิจารณาหลักเกณฑ์ หรือพัฒนาปรับปรุงระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำและการบริหารงบประมาณ

(๔) เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับงานโครงการ การวิจัย เพื่อเป็นประโยชน์ประกอบการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรการของผู้บังคับบัญชา

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ประสานงานและชี้แจงรายละเอียดต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงานและสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานวิเคราะห์โครงการวิจัย ด้านการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๔) ช่วยดำเนินการประชุมของคณะกรรมการ หรือประชุมทางวิชาการ การสัมมนา การเสวนาและการจัดทำกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดทำและพัฒนาคู่มือหรือเอกสารทางวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัย จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัย เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และสนับสนุนการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๔) เผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบหนังสือ วารสาร จดหมายข่าว เว็บไซต์ และเอกสารวิชาการอื่น ๆ เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชารัฐศาสตร์ทางความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจทางการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจทางการเงินและการธนาคาร สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางผังเมือง ทางการวางผังเมือง ทางสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ระดับปริญญาโท ของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนงาน/โครงการ การติดตามและประเมินผล การขับเคลื่อนและการพัฒนา
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
๓. ความรู้ทั่วไปทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ทั้งในส่วนหลักการ ทฤษฎี ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และความรู้ทั่วไป
๔. บทบาทและภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๕. การสรุปและวิเคราะห์บทความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๕ ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท

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 จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office
๖. ความรู้ทั่วไปทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ทั้งในส่วนหลักการ ทฤษฎี ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และความรู้ทั่วไป
๗. บทบาทและภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๘. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ หลักไวยากรณ์ สรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้น ๆ ในระดับเบื้องต้น

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน 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) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไประดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ
- ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุ
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office

๔. ความรู้ทั่วไปทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ทั้งในส่วนหลักการ ทฤษฎี ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และความรู้ทั่วไป

๕. บทบาทและภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ หลักไวยากรณ์ สรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้น ๆ ในระดับเบื้องต้น
