



ประกาศกระทรวงการคลัง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่จะจ้างปรากฏในรายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

2.2 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร

(3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้

บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

อื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างราชการส่วนท้องถิ่น

### 3. การรับสมัคร

#### 3.1 วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์) ได้ที่กลุ่มการบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ชั้น 6 อาคาร 1) ถนนพระราม 6 เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 6-14 มีนาคม 2551 ในวันราชการ ภาคเช้า เวลา 09.00- 12.00 น. ภาคบ่ายเวลา 13.00 -16.00 น. ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลด รายละเอียด และใบสมัครได้จาก [www.mof.go.th](http://www.mof.go.th) โดยผู้สมัครจะไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

#### 3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5x2 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป
  - (2) วุฒิการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนาใบปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่ามีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 14 มีนาคม 2551
  - (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
  - (4) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ- นามสกุล (ในกรณี ที่ชื่อ- นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) และใบผ่านการรับราชการทหาร เป็นต้นไป อย่างละ 1 ฉบับ
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) มายื่นด้วย

#### 3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### 4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ 20 มีนาคม 2551 ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ชั้น 6 อาคาร 1) ถนนพระราม 6 เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร และทาง [www.mof.go.th](http://www.mof.go.th)

### 5. หลักเกณฑ์

**5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**6. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ในทุกสมรรถนะ

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบได้คะแนนของสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคลมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนของสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคลเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะด้านความสามารถมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะด้านความสามารถเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะด้านความรู้มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)  
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการคลัง

เอกสารแนบท้ายประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง บุคลากร กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ช่วยดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การสอบ  
การโอน ย้าย

2. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี

3. การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ

4. ช่วยในการตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคล หรือ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง 1 อัตรา

ค่าตอบแทน 9,530 บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์  
ของพนักงานราชการ

ระยะเวลาการจ้าง วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย รัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
1	<b>ด้านความรู้</b> 1. มีความรู้เกี่ยวกับ - กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไทย	100	โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	<b>ด้านความสามารถ</b> 1. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาต่าง ๆ 2. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น Word Processor , Internet เป็นต้น	100	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
2	<b>ด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคล</b> 1. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ 2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ 3. มนุษยสัมพันธ์ 4. ทศนคติ แรงจูงใจ	100	โดยการสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง      เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน      กลุ่มงาน      กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ      ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

1. การจัดทำ รวบรวมข้อมูล เพื่อการจัดทำแผนและประสานแผน ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำแผน

2. ช่วยติดตามและตรวจสอบงานนโยบายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ

3. ช่วยดำเนินการในการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการ

4. ช่วยรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเป็นข้อมูลในการวินิจฉัยสั่งการ

ของผู้บริหาร

5. ช่วยประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงาน ติดต่oprสานงานกับบุคคลหรือ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง      2 อัตรา

ค่าตอบแทน      9,530 บาท

สิทธิประโยชน์      ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ระยะเวลาการจ้าง      วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเศรษฐศาสตร์ หรือกฎหมาย

2. มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน

3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

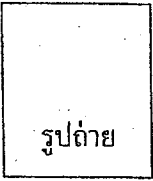
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
1	<b>ด้านความรู้</b> 1. มีความรู้เกี่ยวกับ - กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไทย	100	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน
	<b>ด้านความสามารถ</b> 1. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างดี 2. มีความสามารถในการเสนอแนวคิด วิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง	100	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน
2.	<b>ด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคล</b> 1. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ 2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ 3. มนุษยสัมพันธ์ 4. ทศนคติ แรงจูงใจ	100	โดยการสอบ สัมภาษณ์

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป



๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด.....	อายุ.....
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	สถานที่เกิด.....	เชื้อชาติ.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน .. ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร..... หมดอายุ.....	สถานภาพสมรส.....	สัญชาติ.....
	การรับราชการทหาร.....	ศาสนา.....
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร / วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....