



ประกาศสำนักงบประมาณ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงบประมาณประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงาน ราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็น พนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร อัตราว่างครั้งแรก อัตราค่าตอบแทนและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่งนิติกร (ส่วนกลาง)

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ส่วนกลาง)

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ส่วนกลาง)

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

กลุ่มงานเทคนิค

๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (ส่วนกลาง)

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย

(๒) เป็นผู้มิใช่อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

เสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือน

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ  
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำ  
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรร  
เป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่  
๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือ  
ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง  
ของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่  
ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัคร ตามที่ระบุ  
ไว้ในรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓  
ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์สำนักงบประมาณ ที่ <http://www.bb.go.th> หัวข้อ “รับสมัคร  
บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป” หรือ <https://bb.thaijobjob.com>

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด  
ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหาก  
ไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัคร  
สามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถ  
แก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๔) นำแบบฟอร์มการชำระเงินในข้อ (๓) ไปชำระค่าธรรมเนียมสอบและ  
ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ได้ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)  
ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ช่องทางการชำระเงิน	เวลาที่รับชำระเงิน
๑) เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ	เวลาทำการของธนาคาร
๒) เครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM)	เปิดรับชำระเงินวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๓) ระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน KTB NETBANK	ถึงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๒๒.๐๐ น.

และเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ

- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนิติกร                  | จำนวน ๓๐๐ บาท |
| ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี  | จำนวน ๓๐๐ บาท |
| ๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ         | จำนวน ๓๐๐ บาท |
| ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | จำนวน ๒๐๐ บาท |

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมหาบัณฑิตศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบในข้อ ๒.๒ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การรับสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานประมาณจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมิน

สำนักงานประมาณจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมิน ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ <http://www.bb.go.th> หรือ <https://bb.thaijobjob.com>

๖. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ส่วนราชการ ออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๗. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๗.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวม แว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๗.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผล การศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้อง สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครจำนวน อย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของ สถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับใบอนุมัติปริญญา บัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๗.๓ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" ลงชื่อ วันที่ และระบุ เลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการ ประเมินตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานประมาณจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ <http://www.bb.go.th> โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การจัดทำสัญญาจะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หากมีอัตราว่างเพิ่มขึ้นภายหลังในส่วนกลางหรือกองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑ - ๑๘ ซึ่งมีสำนักงานประจำในจังหวัดต่างๆ ดังนี้

กอง	จังหวัดในเขตที่รับผิดชอบ	สำนักงานในจังหวัด
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑	ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง	ชลบุรี
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๒	ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี	อุบลราชธานี
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๓	จันทบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว	ปราจีนบุรี
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๔	ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานี สงขลา	สุราษฎร์ธานี
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๕	กระบี่ พังงา ภูเก็ต ระนอง สตูล	ภูเก็ต
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๖	นราธิวาส ปัตตานี ยะลา	ยะลา
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๗	บึงกาฬ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู อุดรธานี	อุดรธานี
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๘	กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด	ขอนแก่น
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๙	ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์	นครราชสีมา
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑๐	เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน	เชียงใหม่
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑๑	ตาก พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์	พิษณุโลก
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑๒	ชัยนาท พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง	พระนครศรีอยุธยา
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑๓	กาญจนบุรี ราชบุรี สุพรรณบุรี	ราชบุรี
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑๔	ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม	เพชรบุรี
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑๕	นครพนม มุกดาหาร สกลนคร	สกลนคร
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑๖	นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม สมุทรปราการ	นครปฐม
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑๗	น่าน พะเยา เชียงราย แพร่	เชียงราย
กองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑๘	กำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ อุทัยธานี	นครสวรรค์

/ และหากผู้ผ่าน....

และหากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างแล้ว ไม่ประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่า สละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานประมงกำหนด

๑๑.๓ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งสำนักงานประมงพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

สำนักงานประมงจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านในการสรรหาและเลือกสรรได้ หรือ มีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานประมงทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)  
ผู้อำนวยการสำนักงานประมง

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักงานงบประมาณ

แนบท้ายประกาศสำนักงานงบประมาณ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	จำนวน ๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและการคลัง
- ๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายและระเบียบอื่น และมาตรการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมถึงให้ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานภายในสำนักงานงบประมาณ
- ๕) เข้าร่วมในคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือการประชุมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการงบประมาณ การเงินการคลัง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ อุทธรณ์ และดำเนินการทางคดี
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงานงบประมาณมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมีภารกิจจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการเป็นเวลาบ่อยครั้ง โดยเฉพาะในช่วงจัดทำและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์ และมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการจ้าง สำนักงานงบประมาณจะพิจารณาการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจ หรือหากจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง จะจัดทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b>	<b>๒๐๐</b>	
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>การสอบข้อเขียน (ปรนัย)</b>
- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงบประมาณและระบบงบประมาณ		
- ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ		
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารราชการเกี่ยวกับประเทศไทย การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ฯลฯ		
- ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ		
- ความสามารถทางด้านเหตุผล		
- ความสามารถทางด้านภาษาไทย		
<b>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>การสอบข้อเขียน (อัตนัย)</b>
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑		
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		
<b>๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>การสัมภาษณ์</b>
<b>๒.๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</b>		
<b>๒.๒ การพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ</b>		



ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	จำนวน ๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้เกิดการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๔) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๕) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๐) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงบประมาณมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมีภารกิจจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการเป็นเวลาบ่อยครั้ง โดยเฉพาะในช่วงจัดทำและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการจ้าง สำนักงานประมาณจะพิจารณาการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจ หรือหากจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง จะจัดทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานประมาณและระบบงบประมาณ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารราชการเกี่ยวกับประเทศไทย การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ฯลฯ</li> <li>- ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ</li> <li>- ความสามารถทางด้านเหตุผล</li> <li>- ความสามารถทางด้านภาษาไทย</li> </ul> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินและบัญชี</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ul>	<p>๒๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>การสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>การสอบข้อเขียน (อัตนัย)</p>
<p>๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p> <p>๒.๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p>๒.๒ การพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>การสัมภาษณ์</p>

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ
- ๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงบประมาณมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมีภารกิจจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการเป็นเวลาบ่อยครั้ง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา และมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการจ้าง สำนักงบประมาณจะพิจารณาการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจ หรือหากจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง จะจัดทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงบประมาณ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เกี่ยวกับประเทศไทย</li> <li>- ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณและเหตุผล</li> <li>- ความสามารถทางด้านภาษาไทย</li> </ul> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ( Electronic Market : e - market ) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( Electronic Bidding : e - bidding ) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</li> </ul> <p>๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p> <p>๒.๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p>๒.๒ การพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ</p>	<p>๒๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>การสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>การสอบข้อเขียน (อัตนัย)</p> <p>การสัมภาษณ์</p>

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
กลุ่มงาน	เทคนิคทั่วไป
อัตราว่างครั้งแรก	จำนวน ๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ
- ๒) ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ
- ๓) เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์
- ๔) ติดตาม รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- ๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๖) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็น ที่ไม่มีความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงบประมาณมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมีภารกิจจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ เป็นครั้งคราว ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีระบบเสียง

#### คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรู้ความสามารถในการใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่

ระยะเวลาการจ้าง สำนักงบประมาณจะพิจารณาการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจ หรือหากจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง จะจัดทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑	๒๐๐	
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงบประมาณ		(ปรนัย)
- ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ		
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เศรษฐกิจ สังคม		
- การเมือง เกี่ยวกับประเทศไทย		
- ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณและเหตุผล		
- ความสามารถทางด้านภาษาไทย		
๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้และควบคุมซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์		(ปรนัยและอัตนัย)
- การใช้คอมพิวเตอร์จัดเก็บและบันทึกข้อมูล แผนภาพ		
- แผนภูมิ กราฟ ไปสเตอร์ และการใช้กราฟิกเบื้องต้น		
๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๑๐๐	
๒.๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่	๓๐	การสัมภาษณ์
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้อง		
- ขอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม		
๒.๒ การพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติ		
- การศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์		
- อุปนิสัย ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ		
- และบุคลิกภาพอื่น ๆ		
๒.๓ ทักษะเกี่ยวกับซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์	๗๐	การทดสอบ
- สามารถดำเนินการเตรียม ติดตั้ง และควบคุมการเปิดและ		การปฏิบัติงาน
- ปิดการใช้งานระบบซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์		
- สามารถดูแลควบคุมอุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณอุปกรณ์		
- ซอฟต์แวร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบภาพและเสียง		
- ติดตั้งและควบคุมการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องฉาย		
- LCD Projector เครื่อง Visualizer เครื่องเสียง		
- สามารถถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายบันทึกวีดิทัศน์และตัดต่อ		
- วีดิทัศน์ สำเนาสื่อวีดิทัศน์ต่าง ๆ		