

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 และอัตราว่างครั้งแรก

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา กลุ่มงานเทคนิค

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ

จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๔ อัตรา

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตราค่าตอบแทนตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๕) ไม่เป็นผู้...

- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการ เลือกรองเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘
- ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกรองในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัคร ตามที่ระบุ ไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

/ (๑) เปิดเว็บไซต์...

(๑) เปิดเว็บไซต์สำนักงานงบประมาณ ที่ <http://www.bb.go.th> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙” หรือ <https://bb.job.thai.com>

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มชำระเงินลงในกระดาษขนาด **A๔** จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลในรูปแบบ **File** ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๔) นำแบบฟอร์มการชำระเงิน ในข้อ (๓) ไปชำระค่าธรรมเนียมสอบและค่าธรรมเนียมธนาคาร เฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทยได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๓๐๐ บาท |
| ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | จำนวน ๒๐๐ บาท |
| ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒๐๐ บาท |

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ 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 เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานประมาณจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมิน

สำนักงานประมาณจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมิน ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ <http://www.bb.go.th> หรือ <https://bb.job.thai.com>

๖. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ส่วนราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

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

๗.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครจำนวน อย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของ

สถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมาแทน

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

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

๗.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และ ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการ ประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และด้านความรู้ความสามารถเฉพาะ

ตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๒ ส่วนแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานประมาณจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนน การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับ ที่สูงกว่า ทางเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ <http://www.bb.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็น อันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครใน ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้าง ไม่ประสงค์จะเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่า สละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

๑๑.๓ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ว่าง และภายหลัง มีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งสำนักงานประมาณพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคล ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
แนบท้ายประกาศสำนักงบประมาณ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

หน่วยที่ ๑

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 เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 ๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
 ๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
 ๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป
เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
 ๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ
ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการ
ฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็น
ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงบประมาณมอบหมาย
- ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมีภารกิจจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
เป็นเวลาบ่อยครั้ง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา
นิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีทักษะ
ในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระยะเวลาการจ้าง

สำนักงบประมาณจะพิจารณาการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจ หรือหากจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง จะพิจารณาจ้างระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับสำนักงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เกี่ยวกับประเทศไทย - ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณและเหตุผล - ความสามารถทางด้านภาษาไทย ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง - ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	๒๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๒.๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ๒.๒ การพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบบุคลิกภาพ และทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ	๑๐๐	การสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๒

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

กลุ่มงาน เทคนิค

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

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 และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มีความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงบประมาณมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมีภารกิจจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ เป็นครั้งคราว ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีระบบเสียง สาขาวิชาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาการถ่ายภาพและวิดีโอทัศน์

คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรู้ความสามารถในการใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่

ระยะเวลาการจ้าง

สำนักงบประมาณจะพิจารณาการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจ หรือหากจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง จะพิจารณาจ้างระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับสำนักงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เกี่ยวกับประเทศไทย - ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณและเหตุผล - ความสามารถทางด้านภาษาไทย ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้และควบคุม โสตทัศนูปกรณ์ การใช้คอมพิวเตอร์จัดเก็บและ บันทึกรายข้อมูล แผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ และการใช้กราฟิกเบื้องต้น	๒๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๒.๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ๒.๒ การพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ ๒.๓ ทักษะเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ - สามารถดำเนินการเตรียม ติดตั้ง และควบคุม การเปิด - ปิดการใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ - สามารถดูแลควบคุมอุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณ อุปกรณ์ ทัศนูปกรณ์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบภาพและเสียง - ติดตั้งและควบคุมการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องฉาย LCD Projector เครื่อง Visualizer เครื่องเสียง - สามารถถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายบันทึกวีดิทัศน์และตัดต่อ วีดิทัศน์ สำเนาสื่อวีดิทัศน์ต่าง ๆ	๑๐๐ ๓๐ ๗๐	 การสัมภาษณ์ การทดสอบ การปฏิบัติงาน

หน่วยที่ ๓

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง จำนวน ๔ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
 ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 ๔. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 ๕. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
 ๖. รับผิดชอบงานโทรศัพท์ ส่วนกลาง งานต่อโทรศัพท์จากบุคคลภายนอกที่ติดต่อกับ หน่วยงานต่างๆ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงบประมาณมอบหมาย
- ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมีภารกิจจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ เป็นครั้งคราว ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสามารถไปปฏิบัติงานประจำต่างจังหวัดได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาพณิชยการ สาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการ จัดการและสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีทักษะ ในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระยะเวลาการจ้าง

สำนักงบประมาณจะพิจารณาการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจ หรือหากจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง จะพิจารณาจ้างระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับสำนักงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เกี่ยวกับประเทศไทย - ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณและเหตุผล - ความสามารถทางด้านภาษาไทย ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบงานพัสดุ และความรู้ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๒๐๐ ๑๐๐	การสอบข้อเขียน
๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๒.๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ๒.๒ การพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ	๑๐๐	การสัมภาษณ์