



ประกาศสำนักงบประมาณ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานทุนหมุนเวียน

ด้วยสำนักงบประมาณประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานทุนหมุนเวียน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มติคณะกรรมการนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานทุนหมุนเวียน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร อัตราว่างครั้งแรก อัตราค่าตอบแทนและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ พนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑๔ อัตรา ประกอบด้วย

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	หน่วยปฏิบัติงาน	อัตราว่างครั้งแรก	สถานที่ปฏิบัติงาน
บริหารทั่วไป	นักวิเคราะห์งบประมาณ	กองจัดทำงบประมาณด้านสังคม ๒/๒	๑	กรุงเทพมหานคร
		กองจัดทำงบประมาณเพื่อการบูรณาการงบประมาณและยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่	๑	กรุงเทพมหานคร
		สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๔	๑	สุราษฎร์ธานี
		สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๗	๑	อุดรธานี
		สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๐	๑	เชียงใหม่
		สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๒	๒	พระนครศรีอยุธยา
		สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๖	๒	นครปฐม
	สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๗	๒	เชียงราย	
	นักวิชาการพัสดุ	สำนักงานผู้อำนวยการ	๒	กรุงเทพมหานคร
บริการ	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงานผู้อำนวยการ	๑	กรุงเทพมหานคร
รวม			๑๔	

๑.๒ พนักงานทุนหมุนเวียน จำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	หน่วยปฏิบัติงาน	อัตราว่างครั้งแรก	สถานที่ปฏิบัติงาน
บริหารทั่วไป	นักวิเคราะห์งบประมาณ	กองประเมินผล ๒	๒	กรุงเทพมหานคร
รวม			๒	

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตราค่าตอบแทนตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

/ ๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
 - (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการและพนักงานทุนหมุนเวียนได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘
- ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัคร ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

- (๑) เปิดเว็บไซต์สำนักงานประมาณ ที่ <http://www.bb.go.th> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานทุนหมุนเวียน” หรือ <https://bb.thaijobjob.com>
- (๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

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

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๔) นำแบบฟอร์มการชำระเงินในข้อ (๓) ไปชำระค่าธรรมเนียมสอบและค่าธรรมเนียมธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ ได้ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ช่องทางการชำระเงิน	เวลาที่รับชำระเงิน
๑) เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ	เปิดรับชำระเงินเวลาทำการของธนาคาร
๒) เครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM)	เปิดรับชำระเงินวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗
๓) ระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน KTB NETBANK	ถึงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๒.๐๐ น.

และเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ

พนักงานราชการทั่วไป

- ๑.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณ จำนวน ๓๐๐ บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๓๐๐ บาท
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒๐๐ บาท

พนักงานทุนหมุนเวียน

- ๑.๔ ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบในข้อ ๒.๒ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ 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 ผู้สมัคร...

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดี และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานประมาณจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมิน

สำนักงานประมาณจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมินภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ <http://www.bb.go.th> และ <https://bb.thaijobjob.com>

๖. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ส่วนราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๗. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันประเมินความรู้ความสามารถ 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 เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครจำนวน อย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับใบอนุญาตปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

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

๗.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้แก่

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

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

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานประมาณจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การจัดทำสัญญาจะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร สำหรับพนักงานราชการทั่วไป หากมีอัตราว่างเพิ่มขึ้นภายหลังในส่วนกลางหรือสำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑ - ๑๘ ซึ่งมีสำนักงานประจำในจังหวัดต่างๆ ดังนี้

สำนักงานงบประมาณเขต	สำนักงานประจำในจังหวัด
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑	ชลบุรี
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๒	อุบลราชธานี
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๓	ปราจีนบุรี
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๔	สุราษฎร์ธานี
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๕	ภูเก็ต
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๖	ยะลา
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๗	อุดรธานี
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๘	ขอนแก่น
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๙	นครราชสีมา
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๐	เชียงใหม่
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๑	พิษณุโลก
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๒	พระนครศรีอยุธยา
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๓	ราชบุรี
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๔	เพชรบุรี
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๕	สกลนคร
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๖	นครปฐม
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๗	เชียงราย
สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๘	นครสวรรค์

/ และหากผู้ผ่าน....

และหากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างแล้ว ไม่ประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่า สละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

๑๑.๓ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งสำนักงานประมาณพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

สำนักงานประมาณจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านในการสรรหาและเลือกสรรได้ หรือ มีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอนันต์ แก้วกำเนิด)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และพนักงานทุนหมุนเวียน
แบบท้ายประกาศสำนักงบประมาณ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

พนักงานราชการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์งบประมาณ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

อัตราว่างจัดจ้างครั้งแรก จำนวน ๑๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รหัสหน่วยปฏิบัติงาน	หน่วยปฏิบัติงาน	อัตราว่าง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๐๑	สำนักงบประมาณ (ส่วนกลาง)	๒	กรุงเทพมหานคร
๐๒	สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๔	๑	สุราษฎร์ธานี
๐๓	สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๗	๑	อุดรธานี
๐๔	สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๐	๑	เชียงใหม่
๐๕	สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๒	๒	พระนครศรีอยุธยา
๐๖	สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๖	๒	นครปฐม
๐๗	สำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๗	๒	เชียงราย
รวม		๑๑	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำระบบและหลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ รวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้าราย ไตรมาส และรายงานภาพรวมประจำปี เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี

๒) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบ รูปแบบ การจัดทำมาตรฐานต้นทุน บัญชีราคา มาตรฐานด้านต่าง ๆ ประมาณการภาระหนี้สาธารณะ โครงสร้างแผนงบประมาณของหน่วยงาน และ กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี

๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กรอบการขอจัดสรรงบประมาณ ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์การบริหารราชการแผ่นดิน ความเป็นไปได้ในการใช้จ่าย เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี

๔) ร่วมจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม เอกสารประกอบ และคำแถลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลาง การโอนเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อเสนอต่อรัฐสภา

๕) ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของหน่วยงานตามกรอบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าใน การใช้จ่ายงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงบประมาณมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมีภารกิจจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการเป็น เวลาบ่อยครั้ง โดยเฉพาะในช่วงจัดทำและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา และมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการจ้าง สำนักงานประมาณจะพิจารณาการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจ หรือหากจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง จะพิจารณาจ้างตามรอบสัญญาจ้าง แต่จะต้องไม่เกินระยะเวลา ๔ ปี (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ) ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑	๓๐๐	
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	การสอบข้อเขียน (ปรนัย)
- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานประมาณและระบบงบประมาณ		
- ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ		
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารราชการเกี่ยวกับประเทศไทย การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ฯลฯ		
- ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ		
- ความสามารถทางด้านเหตุผล		
- ความสามารถทางด้านภาษาไทย		
๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๒๐๐	การสอบข้อเขียน (อัตนัย)
- ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ด้านการงบประมาณ (การวางแผน จัดทำ บริหาร และติดตามประเมินผล)		
- ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ		
๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๑๐๐	การสัมภาษณ์
๒.๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม		
๒.๒ การพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย ทักษะคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ		

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา
ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รหัสหน่วยปฏิบัติงาน	หน่วยปฏิบัติงาน	อัตราว่าง	สถานที่ต้องปฏิบัติงาน
๐๘	สำนักงานผู้อำนวยการ	๒	กรุงเทพมหานคร
	รวม	๒	

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 จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงบประมาณมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมีภารกิจจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการเป็นเวลาบ่อยครั้ง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา และมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการจ้าง สำนักงบประมาณจะพิจารณาการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจ หรือหากจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง จะพิจารณาจ้างตามรอบสัญญาจ้าง แต่จะต้องไม่เกินระยะเวลา ๔ ปี (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ) ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง

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">- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงบประมาณ- ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เกี่ยวกับประเทศไทย- ความสามารถทางการคิดคำนวณ- ความสามารถทางด้านเหตุผล- ความสามารถทางด้านภาษาไทย <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none">- แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง- ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ <p>๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p> <p>๒.๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p>๒.๒ การพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ</p>	<p>๓๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๒๐๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>การสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>การสอบข้อเขียน (อัตนัย)</p> <p>การสัมภาษณ์</p>

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่มงาน บริการ
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รหัสหน่วยปฏิบัติงาน	หน่วยปฏิบัติงาน	อัตราว่าง	สถานที่ต้องปฏิบัติงาน
๐๙	สำนักงานผู้อำนวยการ	๑	กรุงเทพมหานคร
	รวม	๑	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ 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 งานต่อโทรศัพท์จากบุคคลภายนอกที่ติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงบประมาณมอบหมาย
- ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมีภารกิจจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการเป็นครั้งคราว ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาบัญชี พาณิชยการ บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการจ้าง สำนักงบประมาณจะพิจารณาการจ้างตามความจำเป็นของภารกิจ หรือหากจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง จะพิจารณาจ้างตามรอบสัญญาจ้าง แต่จะต้องไม่เกินระยะเวลา ๔ ปี (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ) ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง

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"> - ความรู้เกี่ยวกับสำนักงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เกี่ยวกับประเทศไทย - ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ - ความสามารถทางด้านเหตุผล - ความสามารถทางด้านภาษาไทย <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบงานพัสดุ และความรู้ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ 	<p>๒๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>การสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>การสอบข้อเขียน (อัตนัย/ปรนัย)</p>
<p>๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p> <p>๒.๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p>๒.๒ การพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>การสัมภาษณ์</p>

พนักงานทุนหมุนเวียน

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์งบประมาณ

อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รหัสหน่วยปฏิบัติงาน	หน่วยปฏิบัติงาน	อัตราว่าง	สถานที่ต้องปฏิบัติงาน
๑๐	กองประเมินผล ๒	๒	กรุงเทพมหานคร
	รวม	๒	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และการใช้จ่ายเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร เพื่อให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงบประมาณมอบหมาย
ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมีภารกิจจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการเป็นเวลาบ่อยครั้ง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และต้องสามารถเดินทางไปราชการต่างจังหวัดได้โดยสะดวก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา และมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการจ้าง สำนักงบประมาณจะพิจารณาการจ้างตามที่กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรได้รับจัดสรรงบประมาณการจ้างประจำปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑	๓๐๐	
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	การสอบข้อเขียน (ปรนัย)
- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงบประมาณและระบบงบประมาณ		
- ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ		
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารราชการเกี่ยวกับประเทศไทย การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ฯลฯ		
- ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ		
- ความสามารถทางด้านเหตุผล		
- ความสามารถทางด้านภาษาไทย		

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์โครงการและการติดตามประเมินผล- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๐๐	การสอบข้อเขียน (อัตนัย)
<p>๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p> <p>๒.๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p>๒.๒ การพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ</p>	๑๐๐	การสัมภาษณ์