



ประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

ด้วยสำนักงานอัยการสูงสุดจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายอัยการ ประเภทข้าราชการตุลาการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๓ ของระเบียบคณะกรรมการอัยการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการตุลาการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	จำนวน ๑๗	อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	จำนวน ๑๐	อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	จำนวน ๑๐	อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	จำนวน ๕	อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	จำนวน ๓	อัตรา
๑.๖ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน ๓	อัตรา
๑.๗ ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ	จำนวน ๓	อัตรา
๑.๘ ตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน ๑๑	อัตรา

รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑ - ๙ แนบท้ายประกาศนี้

๒. เงินเดือนที่จะได้รับ

เงินเดือนที่จะได้รับ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑ - ๙ แนบท้ายประกาศนี้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑ - ๙ แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (ในวันปิดรับสมัครสอบ)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะ...



ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่อง กำหนดโรคอันมีลักษณะต้องห้ามที่จะเป็นข้าราชการตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้แก่
 - วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการอัยการประกาศกำหนด
 - (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการตุลาการซึ่งมีลักษณะต้องห้าม ตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.อ. อาจพิจารณา ยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้กรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ มติของ ก.อ. ในการยกเว้นดังกล่าว ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของจำนวนกรรมการที่มาประชุม การลงมติให้กระทำโดยลับ
- สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙๑ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการตุลาการในตำแหน่งที่สอบได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว
- สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องได้รับคุณวุฒิตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑ - ๙ แนบท้ายประกาศนี้

๔.๓ เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ดังนี้

๔.๓.๑ ผู้สมัครสอบในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในระดับปริญญาตรีหรือในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าของสำนักงาน ก.พ. หรือของสำนักงานอัยการสูงสุด

๔.๓.๒ ผู้สมัครสอบในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับอนุปริญญาหรือในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า ของสำนักงาน ก.พ. หรือของสำนักงานอัยการสูงสุด

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานอัยการสูงสุด ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนการสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต ดังนี้

(๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://ago.thaijobjob.com> หรือเว็บไซต์ของสำนักงานอัยการสูงสุด www.ago.go.th หัวข้อ “สมัครงานสมัครสอบ” เมนู “สมัครสอบข้าราชการตุลาการ” และโปรดอ่านรายละเอียดการสมัครสอบตามประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ให้ละเอียดก่อนดำเนินการสมัครสอบ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบกรอกข้อมูลการสมัคร และอัปโหลด (Upload) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ประเภทของไฟล์เป็น JPG ขนาด ๔๐ - ๑๐๐ กิโลไบต์ (KB)

(๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ โดยกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินเพื่อนำไปชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) ให้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบสามารถชำระได้ ๓ ช่องทาง คือ

(๑) การชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Teller Payment)

ให้ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๕.๑ (๓) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

(๒) การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ของธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชีธนาคารกรุงไทยที่ได้ลงทะเบียน (register) ของใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถเลือกชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน โดยเข้าสู่ระบบ “จ่ายบิล” จากนั้นค้นหารายการโดยระบุ “๙๕๗๖๒” ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน “สำนักงานอัยการสูงสุด - รับสมัครสอบ” ใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.๑ : ใส่เลขประจำตัวผู้ชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.๒ : เลขประจำตัวประชาชน ใส่จำนวนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ชำระเงินได้ถึงเวลา ๒๑.๐๐ น. และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากระบบเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย



(๓) การชำระเงิน...

(๓) การชำระเงินผ่านทางเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย สามารถเลือกชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินจากระบบไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” แล้วระบุรหัสบริษัทเป็น “๙๕๗๖๒” จากนั้นใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.๑ : เลขประจำตัวผู้ชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.๒ : เลขบัตรประจำตัวประชาชน ใส่จำนวนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ชำระเงินได้ถึงเวลา ๒๑.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามข้อ ๕.๒ แล้วจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕.๕ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบถูกต้องครบถ้วนแล้วสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบที่มีการระบุเลขประจำตัวสอบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://ago.thaijobjob.com> หรือเว็บไซต์ของสำนักงานอัยการสูงสุด www.ago.go.th หัวข้อ “สมัครงานสมัครสอบ” เมนู “สมัครสอบข้าราชการธุรการ”

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงหนึ่งตำแหน่งและครั้งเดียวเท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิในการสมัครสอบในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาบัตร ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือสูงกว่ามาแล้ว โดยได้รับการขึ้นทะเบียนหรือประกาศให้เป็นผู้สอบผ่านภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

๖.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

ในกรณี...



ในกรณีที่ผู้สมัครสอบกรอกข้อความในใบสมัครไม่ถูกต้อง ให้ดาวน์โหลดคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางเว็บไซต์ <https://ago.thaijobjob.com> เลือกหัวข้อสารพันปัญหาหรือเว็บไซต์ของสำนักงานอัยการสูงสุด www.ago.go.th หัวข้อ “สมัครงานสมัครสอบ” เมนู “สมัครสอบข้าราชการธุรการ” เลือกหัวข้อสารพันปัญหา และส่งไปยังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๗๖๐๗ หรือ E-mail : hmr@ago.go.th ภายในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

๖.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงตามคุณสมบัติหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักงานอัยการสูงสุด จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

ในกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบ ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานอัยการสูงสุดจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทางเว็บไซต์ <https://ago.thaijobjob.com> หรือ www.ago.go.th หัวข้อ “สมัครงานสมัครสอบ” เมนู “สมัครสอบข้าราชการธุรการ”

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๘.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๘.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันปรากฏตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑ - ๙ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ที่มีรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๙.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ฉบับภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างช้าภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ การถือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น ให้ถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

ในกรณี...



ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาบัตร ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ มายื่นแทน

๙.๓ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) และสำเนาบัตรดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๕ หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับปริญญาตรีหรือในระดับที่สูงกว่า หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับอนุปริญญา หรือระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาหนังสือดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ และสำหรับผู้สมัครสอบที่ใช้ผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือระดับที่สูงกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับอนุปริญญา จะต้องแนบสำเนาลักษณะการศึกษาคณวุฒิจำลองเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ด้วย ส่วนผู้ที่สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการสูงสุดจะตรวจสอบจากฐานข้อมูลผลการสอบที่ผ่านมา

๙.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และคำนำหน้าชื่อ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๙.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่อง กำหนดโรคอันมีลักษณะต้องห้ามที่จะเป็นข้าราชการตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้แก่

(๑) วัณโรคระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการอัยการประกาศกำหนด

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบหรือคุณสมบัติผู้สมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานอัยการสูงสุดจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ดังนี้

๑๐.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชี...



๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงานอัยการสูงสุดจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีกให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒

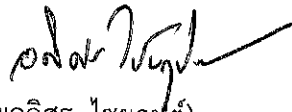
๑๒.๒ ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้มากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก สำนักงานอัยการสูงสุดจะบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ขึ้นบัญชีไว้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๑๒.๓ ผู้สอบแข่งขันได้หากประสงค์จะโอนไปส่วนราชการอื่นจะกระทำได้เมื่อปฏิบัติราชการในสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับแต่วันที่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

๑๒.๔ สำนักงานอัยการสูงสุด ไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒.๕ สำนักงานอัยการสูงสุดจะไม่ดำเนินการย้ายต่างสายงาน ให้ผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งเป็นข้าราชการตุลาการตำแหน่งประเภทวิชาการของสำนักงานอัยการสูงสุด ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอดิศร ไชยคุปต์)

ผู้ตรวจการอัยการ รักษาการในตำแหน่ง
รองอัยการสูงสุด ปฏิบัติราชการแทน
อัยการสูงสุด



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานอัยการสูงสุด
แบบท้ายประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๑	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๑๗ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการใช้งานของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๒ ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศที่ได้มีความถูกต้อง แม่นยำมากที่สุด และเป็นปัจจุบัน

๑.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการใช้งานของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบงานระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่าย และความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้งานที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการใช้งานของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๘ รวบรวม...



๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้งานของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย และอนุบัญญัติที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความถูกต้องและมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบ

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปรายงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอแนะการกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ การจัดสรรทดแทน และการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ และการจัดการ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายอัยการสูงสุด พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสำนักงานอัยการสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงาน ประสานการทำงาน ติดต่อกับหน่วยงาน ทีมงาน โครงการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน สร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์ ตลอดจนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ สนับสนุนข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำกับงานด้านคอมพิวเตอร์ในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ สนับสนุนและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้ รูปแบบ แนวทาง เทคนิค ในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป

๔.๓ สนับสนุน...



๔.๓ สนับสนุนข้อมูลหรือร่วมเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานด้านคอมพิวเตอร์ รวมถึงให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

ก. สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(๑) พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานอัยการสูงสุด

(๔) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย

ข. สอบข้อเขียน (แบบอัตนัย) คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์ การออกแบบ การพัฒนาโปรแกรม

(๑) การพัฒนาโปรแกรมให้มีความมั่นคงปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

(๒) การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Application)

(๓) การพัฒนาโปรแกรมในรูปแบบ API (Application Programming Interface)

(๔) การพัฒนาโปรแกรม

๔.๑) การพัฒนาโปรแกรมเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูลด้วยภาษา SQL

๔.๒) การพัฒนาโปรแกรมแบบ Web Application ด้วยภาษา PHP, .NET, Python, Node.js, JavaScript อย่างน้อย ๑ ภาษา และสามารถใช้ Framework เช่น React, Angular, Laravel, Vue.js หรืออื่น ๆ ที่เป็นที่ยอมรับ อย่างน้อย ๑ Framework

๔.๓) การพัฒนา Mobile Application ด้วยโปรแกรม Flutter, React Native, Ionic หรืออื่น ๆ ที่เป็นที่ยอมรับ อย่างน้อย ๑ อย่าง

๔.๔) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาซอฟต์แวร์ตามหลักการทางวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (Software Engineering)

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายอัยการ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง เป็นต้น



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานอัยการสูงสุด
แนบท้ายประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๒	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๑๐ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและสถิติ และสรุปรายงาน ตลอดจนดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุน
งานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทั่วไป
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารจัดการงานเพื่อสนับสนุนงานคดี
งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ แผนงาน โครงการ และกิจกรรม งานติดตามประเมินผล งานจัดระบบงาน
งานสารบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ งานสารนิเทศ
งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานประชุมและสัมมนา งานต่างประเทศ งานเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศ
และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอัยการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล

๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการนักบริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูล
สำหรับการประชุม พร้อมเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ และไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
ในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๓ จัดเตรียมการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ โดยเตรียมเอกสารข้อมูล
สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
เพื่อให้การบริหารการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
ตามที่กำหนด

๑.๔ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร และรายงาน
ผลการปฏิบัติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวินิจฉัยสั่งการต่อไป

๑.๕ ศึกษา ...



๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และนำระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง และมาตรการ วางแผน และพัฒนาระบบงาน มาตรฐานงาน แผนงาน และโครงการ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอัยการ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน และแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายอัยการสูงสุด พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสำนักงานอัยการสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงาน ประสานการทำงาน ติดต่อกับหน่วยงาน ทีมงาน โครงการ และบุคคล ที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน สร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ตลอดจนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ สนับสนุนข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป เพื่อประโยชน์ ต่อการดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไปในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ สนับสนุนและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้ รูปแบบ แนวทาง เทคนิค ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป

๔.๓ สนับสนุนข้อมูลหรือร่วมเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนด รวมถึงให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ ร่วมจัด..



๔.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติองค์การอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ประกอบด้วย ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานออนไลน์ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Word โปรแกรม Microsoft Excel และโปรแกรม Microsoft PowerPoint

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายอัยการ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็น ของตำแหน่ง เป็นต้น



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานอัยการสูงสุด
แบบท้ายประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑๐ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา และรวบรวมข้อมูลในงานพัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบ และดูแลการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีต่าง ๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างอื่น เพื่อใช้ประโยชน์ในงาน ของสำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๔ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบพัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ดำเนินการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๖ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานแก่ทางราชการ หรือการใช้งานเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายแก่ทางราชการมากเกินไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด

๑.๗ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ รวมถึงนำระบบ เทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล เพื่อใช้ประกอบการ นำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง และมาตรการ และพัฒนาระบบงาน มาตรฐานงาน แผนงาน และโครงการ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒ ด้านการ...



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายอัยการสูงสุด พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสำนักงานอัยการสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงาน ประสานการทำงาน ติดต่อกับหน่วยงาน ทีมงาน โครงการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านพัสดุ ตลอดจนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ สนับสนุนข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ สนับสนุนและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้ รูปแบบ แนวทาง เทคนิค ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป

๔.๓ สนับสนุนข้อมูลหรือร่วมเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานด้านพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด รวมถึงให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

หลักสูตร...



หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติองค์การอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- (๗) หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง และหนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
- (๘) คำวินิจฉัย ข้อตอบหารือ ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายอัยการ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็น ของตำแหน่ง เป็นต้น



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานอัยการสูงสุด
แนบท้ายประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๔	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๕ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เกี่ยวกับงานด้านการบริหาร
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน แนวทาง หลักเกณฑ์
และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน
เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การตัดสินใจ และการกำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนอัตรากำลัง การกำหนด
ตำแหน่งและค่าตอบแทนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งต่าง ๆ
ในสำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ
และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การจัดหลักสูตร
และการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา การดูแลนักเรียนทุนในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผน
และเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนการจัดสรรทุนการศึกษา
และการฝึกอบรม การพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้แก่ข้าราชการฝ่ายอัยการ และบุคลากรประเภทอื่น
เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับความต้องการของสำนักงานอัยการสูงสุด
ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจในปัจจุบันและในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๗ จัดเตรียม...



๑.๗ จัดเตรียมและสนับสนุนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน คณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการประชุม

๑.๘ ร่วมหรือสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินการด้านวินัยของข้าราชการฝ่ายอัยการ และบุคลากรประเภทอื่น เพื่อความโปร่งใส ถูกต้อง และยุติธรรม สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

๑.๙ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงนำระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ ข้อมูลและประมวลผล เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง และมาตรการ และพัฒนาระบบงาน มาตรฐานงาน แผนงานและโครงการ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน และแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายอัยการสูงสุด พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสำนักงานอัยการสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงาน ประสานการทำงาน ติดต่อกับหน่วยงาน ทีมงาน โครงการ และบุคคล ที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนให้การดำเนินงานของหน่วยงาน เกิดความเชื่อมโยง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ สนับสนุนข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ งานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการวางแผน และตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด

๔.๓ สนับสนุนและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้ รูปแบบ แนวทาง เทคนิค ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเผยแพร่ การเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป

๔.๔ สนับสนุน...



๔.๔ สนับสนุนข้อมูลหรือร่วมเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในสำนักงาน อัยการสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด รวมถึงให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๕ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น

๔.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓) ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. ๒๕๕๓

๔.๔) ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยการโยกย้าย การย้าย และการเลื่อนตำแหน่ง ข้าราชการอัยการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายอัยการ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็น ของตำแหน่ง เป็นต้น



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานอัยการสูงสุด
แบบท้ายประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เบื้องต้น รวมถึงประมวลนโยบายอัยการสูงสุด
และเลขาธิการสำนักงานอัยการสูงสุด นโยบายรัฐบาล แผนกลยุทธ์ แผนงานและโครงการของสำนักงานอัยการสูงสุด
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง
และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอหน่วยงานใช้ประกอบการกำหนดนโยบายอัยการสูงสุด พันธกิจ ยุทธศาสตร์
และเป้าหมายการบริหารราชการในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุด รวมถึงแผนการวิจัย แผนการพัฒนา
ระบบงานและโครงการของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุดให้สามารถ
บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๒ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เบื้องต้น เกี่ยวกับแผนงานและโครงการ
ของสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด รวมถึงเสนอแนะข้อคิดเห็นในเบื้องต้น
ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด และนโยบาย แผนงาน
และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อสรุปเป็นรายงานเสนอหน่วยงาน
ใช้ประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม
ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๓ รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์แผนงานและโครงการของสำนักงานอัยการสูงสุด
และหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เสนอแนะข้อคิดเห็นในเบื้องต้นโดยเชื่อมโยงเข้ากับนโยบาย
และเป้าหมายการบริหารราชการในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อสรุปเป็นรายงานเสนอหน่วยงาน
ใช้ประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๔ รวบรวม...



๑.๔ รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อบรรลุภารกิจของหน่วยงานและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๕ รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอเงินจัดสรร การจัดสรรเงิน และการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินจัดสรรให้แก่หน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด โดยเสนอเป็นรายงานสรุป เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๑.๖ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และติดตามแผนงานและโครงการ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด และนโยบายของรัฐบาลในเบื้องต้น เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ และติดตามการดำเนินโครงการวิจัยต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินโครงการวิจัยบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๙ ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินโครงการวิจัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงมาตรฐานและคุณภาพในระบบงานวิจัยของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุดให้ได้มาตรฐานสากล

๑.๑๐ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมถึงนำระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง และมาตรการ และพัฒนาระบบงาน มาตรฐานงาน แผนงาน และโครงการ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด และแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายอัยการสูงสุด พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสำนักงานอัยการสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงาน ประสานการทำงาน ติดต่อกับหน่วยงาน ทีมงาน โครงการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน สร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ตลอดจนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ สนับสนุน...



๓.๒ สนับสนุนข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ชี้แจง รายงาน และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ สนับสนุนและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้ รูปแบบ แนวทาง เทคนิค ในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป

๔.๓ สนับสนุนข้อมูลหรือร่วมเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด รวมถึงให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ การติดตามประเมินผล การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

(๕) ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และนโยบายของรัฐบาล

(๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานอัยการสูงสุด

๒. การสอบ..



วันสถาปนาองค์กรอัยการ ครบรอบ ๑๓๐ ปี ๑ เมษายน ๒๕๖๖

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายอัยการ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็น ของตำแหน่ง เป็นต้น



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานอัยการสูงสุด
แบบท้ายประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๖

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือน

๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

จำนวน ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี และการงบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลแสดงสถานะทางการเงินและเป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การคลัง และการงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินและบัญชี และการงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

๑.๓ จัดทำ และจัดสรรงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายใน สำนักงานอัยการสูงสุดในเบื้องต้น เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน

๑.๔ ศึกษา และวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด และจัดทำเป็นรายงานสรุปผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง การจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๑.๕ ศึกษา ตรวจสอบ และวิเคราะห์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี และการงบประมาณ เช่น การจัดทำค่าของงบประมาณ การเบิกจ่าย การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน การจัดทำบัญชี การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ และรายงานการเงินต่าง ๆ การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายใน สำนักงานอัยการสูงสุด มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๖ จัดเก็บ...



๑.๖ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑.๗ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี และการงบประมาณ รวมถึงนำระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผล เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง และมาตรการ และพัฒนาระบบงาน มาตรฐานงาน แผนงาน และโครงการ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน และแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายอัยการสูงสุด พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสำนักงานอัยการสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงาน ประสานการทำงาน ติดต่อกับหน่วยงาน ทีมงาน โครงการ และบุคคล ที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน สร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ด้านการเงินและบัญชี และการงบประมาณ ตลอดจนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ สนับสนุนข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ งานด้านการเงินและบัญชี และการงบประมาณ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี และการงบประมาณ ในความรับผิดชอบเบื้องต้น แก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบและเป็นประโยชน์ ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ สนับสนุนและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้ รูปแบบ แนวทาง เทคนิค ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และการงบประมาณ เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป

๔.๓ สนับสนุนข้อมูลหรือร่วมเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอด ความรู้ หรือนิเทศงานด้านการเงินและบัญชี และการงบประมาณ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายใน สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด รวมถึงให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน



หลักสูตร...

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติองค์การอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๔) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๗) ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๘) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชี และการเงินภาครัฐ
- (๙) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- (๑๐) ความรู้ในการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุด

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายอัยการ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็น ของตำแหน่ง เป็นต้น



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานอัยการสูงสุด
แนบท้ายประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๗	ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด และเกิดประโยชน์มากที่สุด

๑.๒ ศึกษา และค้นคว้าวิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสม ด้านบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ ทั้งในด้านวิชาการและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ ตลอดจนจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไปเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๑.๔ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้างอิง หรือใช้ในวิเคราะห์เพื่อวางระบบ พัฒนามาตรฐานงาน และปรับปรุงการให้บริการของห้องสมุด

๑.๕ สนับสนุนข้อมูลในการวางหลักเกณฑ์ วิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑.๖ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบรรณารักษกรรม รวมถึงนำระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง และมาตรการ และพัฒนาระบบงาน มาตรฐานงาน แผนงาน และโครงการ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการ...



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบาย อัยการสูงสุด พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสำนักงานอัยการสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงาน ประสานการทำงาน ติดต่อกับหน่วยงาน ทีมงาน โครงการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านบรรณารักษ์ ตลอดจนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ สนับสนุนข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด ให้มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ติดต่อกับและประสานงานระหว่างห้องสมุด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นช่องทางในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรห้องสมุด ตลอดจนความรู้และข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการให้บริการ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ รวมถึงการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้สารสนเทศต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ

๔.๒ สนับสนุนและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้ รูปแบบ แนวทาง เทคนิค ในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป

๔.๓ สนับสนุนข้อมูลหรือร่วมเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานด้านบรรณารักษ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด รวมถึงให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

หลักสูตร...



หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติองค์การอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ความรู้ทางบรรณารักษ์ การจัดหาวัสดุและการจัดทำบัตรรายการ การจัดการห้องสมุด และศูนย์สารสนเทศ

- (๕) การบริหารงานบริการห้องสมุด การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และการส่งเสริมการอ่าน
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุด
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับการบริการอ้างอิงและสารสนเทศ
- (๙) ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บการค้นสืบสารสนเทศ

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายอัยการ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็น ของตำแหน่ง เป็นต้น



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานอัยการสูงสุด
แนบท้ายประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๘	ตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน	๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และ
๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมหลัก ตามที่กฎหมายกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดโครงการ ทางสถาปัตยกรรมหลัก และการออกแบบงานสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ จัดทำแบบ งานก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม อาคารที่ทำการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด อาคารบ้านพัก จัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับ ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานอัยการสูงสุด รองรับการปรับเปลี่ยนการประยุกต์ใช้พื้นที่ใช้สอย และให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด และปลอดภัย สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ หลักวิชาการ ด้านสถาปัตยกรรมและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้บริเวณอาคารที่ทำการ อาคารบ้านพัก มีสภาพแวดล้อมที่ดี และส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการ และการประยุกต์ใช้พื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม และต่อเติม อาคารที่ทำการ อาคารบ้านพักของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ รายการ และระยะเวลาที่กำหนด

๑.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๑.๖ รายงาน...



๑.๖ รายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการต่อไป

๑.๗ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงนำระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง และมาตรการ และพัฒนาระบบงาน มาตรฐานงาน แผนงาน และโครงการ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายอัยการสูงสุด พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสำนักงานอัยการสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงาน ประสานการทำงาน ติดต่อกับหน่วยงาน ทีมงาน โครงการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน สร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรม ตลอดจนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ สนับสนุนข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรมในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ สนับสนุนและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้ รูปแบบ แนวทาง เทคนิค ในการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป

๔.๓ สนับสนุนข้อมูลหรือร่วมเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานด้านสถาปัตยกรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด รวมถึงให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

หลักสูตร...



หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

ก. สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- (๑) พระราชบัญญัติองค์การอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพสถาปัตยกรรม
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมการออกแบบอาคาร
- (๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวข้องกับขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ

ข. สอบข้อเขียน (แบบอัตนัย) คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ในงานที่จะต้องปฏิบัติโดยการออกแบบภาพร่าง (sketch Design)

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายอัยการ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็น ของตำแหน่ง เป็นต้น



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานอัยการสูงสุด
แบบท้ายประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๙	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
อัตราเงินเดือน	๑๑,๕๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๑๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป ธุรการงานคดี งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศ เช่น การลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ การปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป ธุรการงานคดี งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เช่น การรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ งานพิมพ์ การร่างหนังสือโต้ตอบ การจัดเตรียมการประชุม การจกรายงาน การตรวจสอบและตรวจทานเอกสารของทางราชการต่าง ๆ งานบันทึกข้อมูล งานการเงินและการบัญชี การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เก็บข้อมูลสถิติ ย่อเรื่อง และงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศ เช่น การลงสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ และการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ รวมทั้งงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอัยการ และงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๔ ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในสำนักงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีคุณภาพ

๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน เช่น การเบิกจ่าย เบี้ยประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำบัญชีควบคุม ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานอ้างอิง

๑.๖ รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๗ ศึกษา...



๑.๗ ศึกษาการนำระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และคุณภาพเพิ่มขึ้น

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง ให้คำแนะนำ และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านธุรการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบในเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านธุรการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ช่วยสืบค้นข้อมูล ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติองค์การอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ประกอบด้วย ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานออนไลน์ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Word โปรแกรม Microsoft Excel และโปรแกรม Microsoft PowerPoint

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายอัยการ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง เป็นต้น

