



ประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

ด้วยสำนักงานอัยการสูงสุดจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายอัยการ ประเภทข้าราชการตุลาการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๓ และข้อ ๔ ของระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการตุลาการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗ สำนักงานอัยการสูงสุดจึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก

๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๗ ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ - ๗

๒. เงินเดือนที่จะได้รับ

เงินเดือนที่จะได้รับ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ - ๗

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ - ๗

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (ในวันปิดรับสมัครสอบ)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

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 เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตุลาการซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.อ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใ้กรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ มิติของ ก.อ. ในการยกเว้นดังกล่าว ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของจำนวนกรรมการที่มาประชุม การลงมติให้กระทำโดยลับ

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙๑ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการตุลาการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ 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 โดยต้องได้รับคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ - ๗

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ดังนี้

๔.๓.๑ ผู้สมัครสอบในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในระดับปริญญาตรีหรือในระดับอุดมการศึกษาที่สูงกว่าของสำนักงาน ก.พ. หรือของสำนักงานอัยการสูงสุด ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

๔.๓.๒ ผู้สมัครสอบในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือในระดับอุดมการศึกษาที่สูงกว่าของสำนักงาน ก.พ. หรือของสำนักงานอัยการสูงสุดภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางเว็บไซต์ ตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนการสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต ดังนี้

(๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://ago.thaijobjob.com> หรือเว็บไซต์ของสำนักงานอัยการสูงสุด www.ago.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครสอบ” เมนู “สมัครสอบข้าราชการตุลาการ” และโปรดอ่านรายละเอียดการสมัครสอบตามประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ให้ละเอียดก่อนดำเนินการสมัครสอบ

(๒) ให้ผู้สมัครสอบกรอกข้อมูลใบสมัครออนไลน์ ให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมอัปโหลด (Upload) ไฟล์รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ประเภทของไฟล์เป็น JPG ขนาดไม่เกิน 1 MB

(๓) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดแล้ว ระบบจะออกใบตรวจสอบข้อมูลและแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครของผู้สมัครสอบ กรณีผู้สมัครสอบไม่ได้อัปโหลด (Upload) ไฟล์รูปถ่าย จะไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครหรือบันทึกข้อมูลได้

(๔) ให้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัคร ลงในกระดาษ A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล หรือผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัคร หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลได้ในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท ซึ่งผู้สมัครจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๔๓๐ บาท

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามข้อ ๕.๒ แล้วจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

(๑) การชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Teller Payment)

ให้ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๕.๑ (๔) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

(๒) การชำระ...

(๒) การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ของธนาคารกรุงไทย

๑) ผู้สมัครสอบที่มีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถชำระเงินโดยการสแกนจ่ายผ่าน QR Code หรือ Barcode และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย หรือ

๒) ผู้สมัครสอบชำระเงินโดยรหัสของสำนักงานอัยการสูงสุด (Company Code) “95762” โดยจะปรากฏหัวข้อ “สำนักงานอัยการสูงสุด - รับสมัครสอบ” ให้เลือกหัวข้อนี้เท่านั้น และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

ทั้งนี้ สามารถชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา และปิดรับชำระเงินในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๒๑.๐๐ นาฬิกา

(๓) การชำระเงินผ่านทางเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย

๑) ผู้สมัครสอบต้องมีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัคร ทำรายการผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลือกหัวข้อ “จ่ายเงิน” เลือก “ชำระด้วย QR Code/ Barcode” หลังจากนั้นสแกน QR Code หรือ Barcode เลือก “ประเภทบัญชีในบัตร” และกดจ่ายเงิน และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย หรือ

๒) ผู้สมัครสอบชำระเงินโดยรหัสของสำนักงานอัยการสูงสุด (Company Code) “95762” โดยจะปรากฏหัวข้อ “สำนักงานอัยการสูงสุด - รับสมัครสอบ” ให้เลือกหัวข้อนี้เท่านั้น และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

ทั้งนี้ สามารถชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา และปิดรับชำระเงินในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๒๑.๐๐ นาฬิกา

๕.๔ ในการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผ่านช่องทางการชำระเงิน ข้อ ๕.๓ (๒) และ (๓) หากผู้สมัครสอบชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไม่ถูกต้อง จะส่งผลให้กระบวนการสมัครสอบไม่สมบูรณ์ และผู้สมัครสอบรายนั้น จะไม่มีรายชื่อปรากฏในประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบฯ

๕.๕ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕.๖ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะการสมัครสอบและการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://ago.thaijobjob.com> หรือเว็บไซต์ของสำนักงานอัยการสูงสุด www.ago.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครสอบ” เมนู “สมัครสอบข้าราชการตุลาการ”

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงหนึ่งตำแหน่งและสมัครสอบได้ครั้งเดียวเท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิในการสมัครสอบในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่า ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือสูงกว่ามาแล้ว โดยต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

๖.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จ ต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

ในกรณีที่ผู้สมัครสอบกรอกข้อความในใบสมัครไม่ถูกต้อง ให้ดาวน์โหลด คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางเว็บไซต์ <https://ago.thaijobjob.com> เลือกหัวข้อสารพันปัญหาหรือเว็บไซต์ ของสำนักงานอัยการสูงสุด www.ago.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครสอบ” เมนู “สมัครสอบข้าราชการธุรการ” เลือกหัวข้อสารพันปัญหา และส่งไปยังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๗๖๐๗ หรือ E-mail : hrm@ago.go.th ภายในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๖.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันของสำนักงานอัยการสูงสุด จะถือว่า ผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขันครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และสำนักงานอัยการสูงสุด จะไม่ประกาศการขึ้นบัญชีและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

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

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๘.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๘.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันรายละเอียดปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ - ๗

ทั้งนี้ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ในกรณีเลขประจำตัวประชาชน ที่ใช้ในการสมัครสอบ ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ ในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตน เพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้เปื่อยืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๑๐. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๐.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ที่มีรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน โดยสามารถพิมพ์ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://ago.thaijobjob.com> หรือเว็บไซต์ของสำนักงานอัยการสูงสุด www.ago.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครสอบ” เมนู “สมัครสอบข้าราชการตุลาการ”

๑๐.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสำเนาอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ฉบับภาษาไทยที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างช้า ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ การถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่า ของสถานศึกษาใดนั้น ให้ถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่าให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่า ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ มายื่นแทน

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

๑๐.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.๕ หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาหนังสือดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ หรือประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงานอัยการสูงสุด พร้อมสำเนาหลักฐานดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงานอัยการสูงสุด ได้ทางเว็บไซต์ <https://ago.thaijobjob.com> ทั้งนี้ จะต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

๑๐.๕.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงานอัยการสูงสุด ในระดับปริญญาตรี หรือในระดับที่สูงกว่า

๑๐.๕.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงานอัยการสูงสุด ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า

กรณีผู้สมัครสอบที่ใช้ผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือของสำนักงานอัยการสูงสุด ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือระดับที่สูงกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่า จะต้องแนบสำเนาลักษณะการศึกษาคุณวุฒิที่ใช้สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ด้วย

๑๐.๖ สำเนา...

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

๑๐.๗ ใบรับรองแพทย์ของรัฐหรือเอกชน ฉบับจริง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่อง กำหนดโรคอันมีลักษณะต้องห้ามที่จะเป็นข้าราชการตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้ **ให้ครบถ้วน**

(๑) วัณโรคระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการอัยการประกาศกำหนด

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบหรือคุณสมบัติผู้สมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานอัยการสูงสุดจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ดังนี้

๑๑.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ สำนักงานอัยการสูงสุดอาจใช้หลักวิชาการวัดผลเป็นเกณฑ์การตัดสิน

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงานอัยการสูงสุดจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานอัยการสูงสุดมีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒

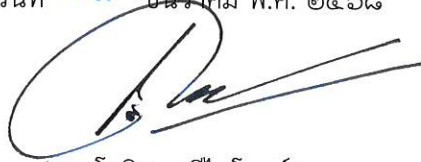
๑๓.๒ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้มากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก สำนักงานอัยการสูงสุดจะบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ขึ้นบัญชีไว้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๑๓.๓ ผู้สอบแข่งขันได้ที่สำนักงานอัยการสูงสุดบรรจุและแต่งตั้งแล้ว หากประสงค์จะโอนไปส่วนราชการอื่นจะกระทำได้เมื่อปฏิบัติราชการในสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับแต่วันที่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

๑๓.๔ สำนักงานอัยการสูงสุดไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๕ สำนักงานอัยการสูงสุดจะไม่ดำเนินการย้ายต่างสายงาน ให้ผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งเป็นข้าราชการธุรการตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปของสำนักงานอัยการสูงสุด ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายโกวิท ศรีไพโรจน์)

อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปราบปรามการทุจริต รักษาการในตำแหน่ง
รองอัยการสูงสุด ปฏิบัติราชการแทน
อัยการสูงสุด

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานอัยการสูงสุด
แนบท้ายประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน	๑๘,๑๕๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาจากสถาบันการศึกษา
ที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง 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 เพื่อให้การบริหาร
การประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

๑.๔ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร และรายงาน
ผลการปฏิบัติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวินิจฉัยสั่งการต่อไป

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และนำระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศ
มาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง
และมาตรการ วางแผน และพัฒนาระบบงาน มาตรฐานงาน แผนงาน และโครงการ เกี่ยวกับการดำเนินงาน
ด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป รวมทั้ง
งานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอัยการ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

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 และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ตลอดจนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ สนับสนุนข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไปในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

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

๔.๓ สนับสนุนข้อมูลหรือร่วมเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานด้านการบริหารจัดการงานคดี การบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนด รวมถึงให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ 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) 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
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายอัยการสูงสุด และนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานอัยการสูงสุด

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 ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๒	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน	๑๘,๑๕๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี 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 วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างอื่น เพื่อใช้ประโยชน์ในงาน ของสำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๔ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบพัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ดำเนินการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๖ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานแก่ทางราชการหรือ การใช้งานเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายแก่ทางราชการมากเกินไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ มากที่สุด

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 เพื่อพัฒนาให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

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 หรือนิทรรศการด้านพัสดุ 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) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง หนังสือเวียน คำวินิจฉัย ข้อหาหรือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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 ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๓	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน	๑๘,๑๕๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาจากสถาบันการศึกษา
ที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากร
บุคคล 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 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 รวมถึงนาระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ ข้อมูลและประมวลผล เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง และมาตรการ และพัฒนาระบบงาน มาตรฐานงาน แผนงานและโครงการ เพื่อพัฒนาให้การบริหารการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ตามกำหนด รวมทั้งสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายอัยการสูงสุด พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสำนักงานอัยการสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

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

๓.๒ สนับสนุนข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการวางแผน และตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด

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

๔.๔ สนับสนุนข้อมูลหรือร่วมเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด 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) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการตุลาการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๗) ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยการโยกย้าย การย้าย และการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการตุลาการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๘) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๙) แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอัยการสูงสุด (ข้าราชการตุลาการ)

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 ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๔	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน	๑๘,๑๕๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาจากสถาบันการศึกษา
ที่ 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 ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ
ของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อบรรลุภารกิจของหน่วยงานและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
ตามที่กำหนด

๑.๕ รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอเงินจัดสรร การจัดสรรเงิน และการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินจัดสรรให้แก่หน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด โดยเสนอเป็นรายงานสรุป เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๑.๖ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และติดตามแผนงานและโครงการ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงาน ของหน่วยงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานอัยการสูงสุด และนโยบายของรัฐบาลในเบื้องต้น เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทาง การประสานผลักดันแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้อง ไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ และติดตามการดำเนินโครงการวิจัยต่าง ๆ เพื่อสนับสนุน ให้การดำเนินโครงการวิจัยบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๙ ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินโครงการวิจัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุงมาตรฐานและคุณภาพในระบบงานวิจัยของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายใน สำนักงานอัยการสูงสุดให้ได้มาตรฐานสากล

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงาน หรือโครงการของสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด และแผนการแก้ไข ปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายอัยการสูงสุด พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมาย ของสำนักงานอัยการสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงาน ประสานการทำงาน ติดต่อกับหน่วยงาน ทีมงาน โครงการ และบุคคล ที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน สร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ตลอดจนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ สนับสนุนข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงาน ภายในสำนักงานอัยการสูงสุดให้มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ชี้แจง รายงาน และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบและเป็นประโยชน์ ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

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

๔.๓ สนับสนุนข้อมูลหรือร่วมเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด รวมถึงให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ 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) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ การติดตามประเมินผล การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๐) และนโยบายของรัฐบาล และความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายอัยการสูงสุด และนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานอัยการสูงสุด

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 ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๕	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน	๑๘,๑๕๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี 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 และหน่วยงาน ภายในสำนักงานอัยการสูงสุด และจัดทำเป็นรายงานสรุปผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำ และจัดสรรงบประมาณ

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

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

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) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๕) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๘) ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๙) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชี และการเงินภาครัฐ
- (๑๐) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- (๑๑) 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 ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๖	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
อัตราเงินเดือน	๑๓,๙๒๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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 และตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป ธุรการงานคดี งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ งานพิมพ์ การร่างหนังสือโต้ตอบ การจัดเตรียมการประชุม การจดรายงาน 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 ศึกษาการนำระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และคุณภาพเพิ่มขึ้น

๒. ด้านการ...

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 ผลิตภัณฑ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

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

- (๑) พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ประกอบด้วย ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานออนไลน์ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Word โปรแกรม Microsoft Excel และโปรแกรม Microsoft PowerPoint

(๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานเลขานุการ

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 ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๒	ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน
อัตราเงินเดือน	๑๓,๙๒๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก	จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยค
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ
สาขาวิชาการก่อสร้าง จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง และบำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตาม
หลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๓ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงาน ให้ตรงกับรูปแบบและรายการ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
ของโครงการงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม

๑.๕ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจรับพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย
พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและกำหนดระยะเวลาการจ้าง

๑.๖ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานช่างโยธา

๑.๗ รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๘ ศึกษาการนำระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน
เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง ให้คำแนะนำ และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา ที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบในเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป
เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่เข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และเป็นประโยชน์
ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านช่างโยธาที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ รวบรวมข้อมูลและช่วยจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้และเทคนิคงานด้านช่างโยธา เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในงานช่างโยธาให้แก่ประชาชน ผู้สนใจทั่วไป และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

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

- (๑) พระราชบัญญัติองค์การและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพวิศวกรรมโยธา สถาปัตยกรรม งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และการประมาณราคา
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานก่อสร้าง
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน งานสาธารณูปโภค และการทดสอบวัสดุด้านวิศวกรรมโยธา

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