ประกาศสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ <u>ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราว่าง</u>

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	คุณวุฒิ	อัตราว่าง
หน่วยที่ ๑ นักวิชาการเงินและบัญชี	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑ อัตรา
หน่วยที่ ๒ นักวิชาการพัสดุ	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑ อัตรา
หน่วยที่ ๓ นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๗ อัตรา
หน่วยที่ ๔ นิติกร	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑ อัตรา

๑.๒ <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่าตอบแทน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๑.๓ <u>สิทธิประโยชน์</u>

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๔ <u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างได้อีกครั้งละไม่เกิน ๔ ปี โดยพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

/ตามหลักเกณฑ์....

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด และภายใต้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. จัดสรร

๒. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจต่อสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ๑. ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน มายื่น โดยต้องแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้แก่

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

๒. สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ

/คณะรัฐมนตรี....

คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ และกรณีที่สมัครสอบแล้วได้บวชเป็นภิกษุหรือสามเณร ในภายหลัง หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต **ตั้งแต่วันที่ ๔ – ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖** ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ https://nsc.thaijobjob.com ในหัวข้อ **"รับสมัครพนักงานราชการทั่วไป"**

ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการรับรองคุณวุฒิของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ http://www.ocsc.go.th/civilservant/accreditation ในหัวข้อ "ระบบการพิจารณารับรองคุณวุฒิด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-accreditation)

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก <u>แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้</u>

(๔) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

(๕) การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ สามารถชำระได้**ตั้งแต่วันที่ ๔ – ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖** ได้ที่ **ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)** ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

(๕.๑) กรณีชำระผ่าน**เคาน์เตอร์ธนาคาร**

ผู้สมัครสอบสามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระได้เฉพาะที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในเวลาทำการของธนาคาร

(๕.๒) กรณีชำระผ่าน**เครื่อง** ATM ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถชำระเงินได้โดยกดเลือก "บริการอื่น ๆ" จากนั้นเลือก "ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ" เลือก "ระบุรหัสบริษัท" ใส่รหัส Company Code คือ "99279" จากนั้นใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขชำระเงิน 10 หลัก และ

/Ref.2 : เลขบัตร....

Ref.2 : เลขบัตรประจำตัวประชาชน **ใส่จำนวนเงินค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๔๓๐ บาท ทั้งนี้ สามารถชำระได้ไม่เกินวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. เท่านั้น ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าการสมัครไม่สมบูรณ์**

(๕.๓) กรณีชำระผ่านแอปพลิเคชั่น Krungthai Next

ให้ผู้สมัครสอบเปิดแอปพลิเคชั่น และเข้าสู่ระบบ "ชำระเงิน" จากนั้นค้นหารายการโดยระบุ "99279" ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขชำระเงิน 10 หลัก และ Ref.2 : เลขบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นเลือก**ค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๔๓๐ บาท** และใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่านและกดเสร็จสิ้น **ทั้งนี้ สามารถชำระได้ไม่เกินวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. เท่านั้น ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าการสมัครไม่สมบูรณ์**

การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๖) **ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ** ซึ่งผู้สมัครสามารถตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบที่เว็บไซต์ https://nsc.thaijobjob.com ในหัวข้อ **"พิมพ์ใบสมัคร"** ได้ตั้งแต่วันที่ **๘ มกราคม ๒๕๖๗** เป็นต้นไป

๓.๒ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

(๒) การรับสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลที่เป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

(๓) ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ **ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์** https://nsc.thaijobjob.com **หัวข้อ "ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ**

/เข้ารับการ...

เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ"

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน**เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒** ทั้งนี้ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติจะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดย**วิธีการสอบข้อเขียน** และประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ **โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์**

๖. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจนและยังไม่หมดอายุ หากไม่มีกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นก่อนวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๒ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครคือ **วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖**

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ และระบุเลขประจำตัวสอบไว้ที่มุมบนขวามือของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า สำหรับวัน เวลา และสถานที่ยื่นหลักฐาน สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ จะประกาศ

/วัน เวลา.....

วัน เวลา และสถานที่ยื่นหลักฐานตามข้อ ๗ (๑) – (๖) พร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ที่เว็บไซต์ https://nsc.thaijobjob.com

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน ผู้มีคะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ที่เว็บไซต์ https://nsc.thaijobjob.com โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติกำหนด

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายฉัตรชัย บางชวด)
รองเลขาธิการฯ รักษาราชการแทน
เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่าตอบแทน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราว่าง ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชีหรือทางการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการ...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน และสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. ด้านอื่น ๆ

ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ผู้สมัครสอบต้องมี

- มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศโดยเฉพาะภาษาอังกฤษสามารถใช้งานได้
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สามารถปฏิบัติงานประจำที่ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กทม. และ/หรือศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม.ได้
- สามารถเดินทางไปราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด และพื้นที่เสี่ยงภัยได้
- มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้
- มีทัศนคติที่ดีต่องานด้านความมั่นคง รักษาความลับของทางราชการ

หน่วยที่ ๒ **ตำแหน่ง** นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราว่าง ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชา

/ลักษณะงาน.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. ด้านอื่น ๆ

ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/ความรู้.....

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ผู้สมัครสอบต้องมี

- มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษสามารถใช้งานได้

- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สามารถปฏิบัติงานประจำที่ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กทม. และ/หรือศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม.ได้

- สามารถเดินทางไปราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด และพื้นที่เสี่ยงภัยได้

- มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้

- มีทัศนคติที่ดีต่องานด้านความมั่นคง รักษาความลับของทางราชการ

หน่วยที่ ๓ **ตำแหน่ง** **นักจัดการงานทั่วไป**
กลุ่มงาน **บริหารทั่วไป**
อัตราว่าง **๗ อัตรา**
อัตราค่าตอบแทน **๑๘,๐๐๐ บาท**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหาร จัดการแผนงาน โครงการต่างๆ ที่ส่งผลให้นโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการหรือภารกิจบรรลุเป้าหมาย

๒. ประสานงาน ติดตามเร่งรัด ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการตามแผนงานและโครงการ

๓. ศึกษา รวมรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๔. ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารตามที่สำนักงานฯ มอบหมาย เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/ความรู้....

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ผู้สมัครสอบต้องมี

- มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษสามารถใช้งานได้

- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สามารถปฏิบัติงานประจำที่ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กทม. และ/หรือศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม.ได้

- สามารถเดินทางไปราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด และพื้นที่เสี่ยงภัยได้

- มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้

- มีทัศนคติที่ดีต่องานด้านความมั่นคง รักษาความลับของทางราชการ

หน่วยที่ ๔ **ตำแหน่ง** นิติกร
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราว่าง ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และเก็บรวมรวม ข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการใช้อำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการสภาความมั่นคงแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน กฎหมายด้านความมั่นคงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาและสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ให้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๒) ตรวจสอบและสนับสนุนกระบวนการร่างประกาศ ข้อกำหนด คำสั่ง กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการสภาความมั่นคงแห่งชาติ และกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริง จัดเตรียมและค้นคว้ากฎหมาย อนุบัญญัติ คำสั่ง และข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดทำความเห็นทางวิชาการ การตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

/(๔) รวบรวม....

(๔) รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ตลอดจนข้อกฎหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาในการดำเนินคดีของหน่วยงานหรือในคดีที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานคดี เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ

(๕) สนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอแนะด้านกฎหมาย ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านความมั่นคงในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

(๖) สรุปรายงานผลการประชุม จัดทำหนังสือราชการ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) เป็นผู้ประสานงานทางคดีในการดำเนินคดีของหน่วยงาน เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่สำคัญแก่บุคคลทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านอื่น ๆ

ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ผู้สมัครสอบต้องมี

- มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศโดยเฉพาะภาษาอังกฤษสามารถใช้งานได้ในระดับดี
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สามารถปฏิบัติงานประจำที่ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กทม. และ/หรือศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม.ได้
- สามารถเดินทางไปราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด และพื้นที่เสี่ยงภัยได้
- มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้
- มีทัศนคติที่ดีต่องานด้านความมั่นคง รักษาความลับของทางราชการ มีความสนใจ และกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับความมั่นคง และสหสาขาวิชาที่สนับสนุนงานความมั่นคง

วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ประเมิน	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	วิธีประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ครั้งที่ ๑	**หน่วยที่ ๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับสภาความมั่นคงแห่งชาติ และสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านงบประมาณ บัญชี การเงิน การคลัง และพัสดุภาครัฐ และความรู้ด้านการจัดทำแผนงานและการติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนงาน การประสานงาน และการจัดการองค์กร - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	สอบข้อเขียน **รวม**	๒๐๐ ๒๐๐	
	หน่วยที่ ๒ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับสภาความมั่นคงแห่งชาติ และสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ความรู้เกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ	สอบข้อเขียน	๒๐๐	

/ความรู้...

ประเมิน	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	วิธีประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
	<u>หน่วยที่ ๒ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ต่อ)</u> - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) - ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) - ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	รวม	๒๐๐	
	<u>หน่วยที่ ๓ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</u> ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับสภาความมั่นคงแห่งชาติ และสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ แผนงาน โครงการต่าง ๆ และการบริหารจัดการทั่วไป รวมทั้งการประสานงาน - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	สอบข้อเขียน	๑๘๐	

/ความรู้...

ประเมิน	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	วิธีประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
	<u>หน่วยที่ ๓ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ต่อ)</u> - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	 รวม	 ๒๐ <u>๒๐๐</u>	
	<u>หน่วยที่ ๔ ตำแหน่ง นิติกร</u> ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับสภาความมั่นคงแห่งชาติ และสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติสภาความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙ - พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติกฎอัยการศึก พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	สอบข้อเขียน