

สำเนา

ประกาศกรมบัญชีกลาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง)

ในตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) นักบัญชี (ปริญญาตรี)

และเจ้าพนักงานการคลัง (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)

ด้วยกรมบัญชีกลางประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) ในตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) นักบัญชี (ปริญญาตรี) และเจ้าพนักงานการคลัง (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราว่าง

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตราว่าง
นักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี)	บริหารทั่วไป	๒
นักบัญชี (ปริญญาตรี)	บริหารทั่วไป	๔
เจ้าพนักงานการคลัง (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)	บริการ	๑๖

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่จัดจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งจะไปตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุและสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

(๒) ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบัญชี ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

(๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๓. การสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม - ๔ กันยายน ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง **ไม่เว้นวันหยุดราชการ** ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <https://www.cgd.go.th> “เลือกข่าวสมัครงาน เลือกระบบรับสมัครสอบ ระบบรับสมัครสอบเพื่อบรรจุข้าราชการ/พนักงานราชการ” หรือ <https://cgd.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง)”

(๒) ให้กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบที่กำหนด (ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดก่อนคลิกปุ่ม [ส่งใบสมัคร] เพราะเมื่อส่งใบสมัครแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก) โดยระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๔๓๐ บาท ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวน ๓๐ บาท ทุกช่องทางการชำระเงิน

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ การชำระเงิน สามารถชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

(๑) ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครสอบสามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงิน ข้อ ๓.๑ (๓) ไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม - ๖ กันยายน ๒๕๖๙ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคารและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากที่ยื่นชำระเงิน

(๒) ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT

ผู้สมัครซึ่งมีบัญชีเงินฝากของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถเลือกชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน เลือก “จ่ายบิล” พิมพ์ 9179 กดค้นหาใส่เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก (Ref No1) เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (Ref No2) และจำนวนเงิน ค่าธรรมเนียม กดตกลงชำระเงิน โดยเปิดชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ และปิดการชำระเงินในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) ชำระเงินผ่านทางเครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครต้องมีบัตร ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สามารถเลือกชำระเงิน โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงิน ข้อ ๓.๑ (๓) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “สาธารณูปโภค/อื่น ๆ” และใส่เลข Com code : 9179 เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน ๑๐ หลัก (Ref No1) เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (Ref No2) จำนวนเงินค่าธรรมเนียมและกดชำระเงิน โดยเปิดชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ และปิดการชำระเงินในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th “เลือกข่าวสมัครงาน เลือกระบบรับสมัครสอบ ระบบรับสมัครสอบเพื่อบรรจุข้าราชการ/พนักงานราชการ” หรือ <https://cgd.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) ในตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) นักบัญชี (ปริญญาตรี) เจ้าพนักงานการคลัง (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)”

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องยินยอมให้กรมบัญชีกลางหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหา เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้สำหรับการสมัครสอบและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยกรมบัญชีกลางจะรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๓ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับหลายตำแหน่ง สามารถได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบทุกกรณี

๔.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือประกาศนียบัตรอนุปริญญา หรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๕ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๖ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของกรมบัญชีกลาง จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม กรมบัญชีกลางจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

กรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด และในกรณี ชื่อ - สกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการ สอบข้อเขียน และประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการ สอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลาสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <https://www.cgd.go.th> “เลือกข่าวสมัครงาน เลือกระบบรับสมัครสอบ ระบบรับสมัครสอบเพื่อบรรจุข้าราชการ/พนักงานราชการ” หรือ <https://cgd.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง)”

๗. หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ดังนี้

๗.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับขี่ ซึ่งบัตรดังกล่าว ต้องมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก หรือหนังสือเดินทาง (Passport) เป็นฉบับจริง และยังไม่หมดอายุ เพื่อใช้แสดงตนก่อนเข้าห้องสอบ ว่าเป็นคนเดียวกันกับผู้สมัครสอบ หากไม่มีบัตรหรือเอกสารข้างต้น ให้ใช้เอกสารรับรองรายการบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม หรือบัตรประจำตัวทหารกองประจำการฉบับจริง หรือใบอนุญาตให้เข้าห้องสอบกรณีใช้บัตรแสดงตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID ไปแสดงแทน

๗.๒ ดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ 2B หรือมากกว่า ปากกาหมึกสีน้ำเงิน และยางลบ

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องนำมายื่นในวันสอบแข่งขัน เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) โดยให้เรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

๘.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับขี่ ซึ่งบัตรดังกล่าว ต้องมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก หรือหนังสือเดินทาง (Passport) เป็นฉบับจริงและยังไม่หมดอายุ เพื่อใช้แสดงตนก่อนเข้าห้องสอบ ว่าเป็นคนเดียวกันกับผู้สมัครสอบ หากไม่มีบัตรหรือเอกสารข้างต้น ให้ใช้เอกสารรับรองรายการบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม หรือบัตรประจำตัวทหารกองประจำการฉบับจริง หรือใบอนุญาตให้เข้าห้องสอบกรณีใช้บัตรแสดงตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID ไปแสดงแทน

๘.๒ ใบแสดงการตรวจหลักฐานและเอกสาร

๘.๓ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต **ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง** ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา คำขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ **วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔** ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

๘.๕ ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน ให้นำสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เป็นต้น มาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๖ สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๗ หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สาม เพื่อประกอบการสมัครสอบ

๘.๘ ใบแจ้งที่อยู่ โดยให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

อนึ่ง กรมบัญชีกลางมีกระบวนการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบหากตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครสอบให้ข้อมูลใด ๆ เป็นเท็จซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะตัดสิทธิจากการสอบ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือจากการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปทันทีโดยไม่อาจอ้างสิทธิหรือเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น การปลอมแปลงเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครสอบเป็นความผิดทางกฎหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่เข้าสอบสัมภาษณ์เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ระบุตำแหน่งที่สมัครสอบ และเลขประจำตัวสอบไว้ที่มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้เรียบร้อย

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า หากได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากันอีก ให้ผู้มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

สำหรับบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างแต่ไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้าง

๑๑.๒ ผู้ที่จะเข้ารับการจัดจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำเอกสารระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร (ฉบับจริง) มายื่นด้วย

๑๑.๓ ในกรณีที่มิได้รับเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติม หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

กรมบัญชีกลางดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้โปรด **อย่า** ได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) วิลาวรรณ พยาน้อย

(นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำเนาถูกต้อง



(นายอดิศักดิ์ แก้วงาม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่ ๑

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี)
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๒ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
สมรรถนะ	ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน - พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
คุณลักษณะส่วนบุคคล - ความรู้ ความสามารถ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น - ทักษะคิดต่อราชการ รวมไปถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	๑๐๐	การสอบ สัมภาษณ์
	๒๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

(๓) จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจ

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลัง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่ ๒

ชื่อตำแหน่ง

นักบัญชี (ปริญญาตรี)

กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

อัตราว่าง

๔ อัตรา (ส่วนกลาง)

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบัญชี ตามคุณวุฒิ
ที่ ก.พ. รับรอง

สมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ
ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับนโยบายทางบัญชี มาตรฐานการบัญชี บัญชีต้นทุน การจัดทำรายงานการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงิน การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน - พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
คุณลักษณะส่วนบุคคล - ความรู้ ความสามารถ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น - ทักษะคิดต่อราชการ รวมไปถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีของหน่วยงานที่มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมาย เพื่อให้การจัดทำบัญชีและการดำเนินงานถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) การตรวจสอบบัญชี ตรวจวิเคราะห์ห้วงบดูล บัญชีกำไรขาดทุน เพื่อควบคุมให้การทำงานของผู้ตรวจบัญชีรับอนุญาตเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชี และระบบบัญชีรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการพัฒนาระบบบัญชี การวางรูปแบบบัญชี และการตรวจสอบบัญชีต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงิน การจัดหางบประมาณ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่ ๓

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานการคลัง (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)

กลุ่มงาน

บริการ

อัตราว่าง

๑๖ อัตรา (ส่วนกลาง)

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๖,๗๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

สมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน - พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
คุณลักษณะส่วนบุคคล - ความรู้ ความสามารถ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น - ทักษะคิดต่อราชการ รวมไปถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วนรับ - ส่งหนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

(๒) รวบรวมและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๓) ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูลเพื่อการเบิกจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

(๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินเดือน ในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

(๕) บันทึกและตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

(๖) ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการในระบบจ่ายตรง เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

(๗) รวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการ เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรการ และพัฒนา มาตรฐานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการ ตลอดจนเพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล ในการเบิกจ่ายสวัสดิการ สิทธิประโยชน์รายบุคคล

(๘) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลทางเศรษฐกิจระดับจังหวัด จัดทำฐานข้อมูลภาวะเศรษฐกิจ ภาวะการคลังระดับจังหวัด เพื่อให้การประมวลผลมีความครบถ้วนสมบูรณ์ สำหรับสนับสนุนการดำเนินการ วิเคราะห์และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ

(๙) ปฏิบัติงานสนับสนุนต่าง ๆ เช่น ระบบงานสารบรรณ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน

๒. ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่สนใจ ให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา