



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) ตำแหน่งนักวิชาการคลัง(ปริญญาตรี)
นักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี) ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี)
และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป)

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) นักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี) ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

- (๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- (๒) ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- (๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี) จำนวน ๔ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- (๔) ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- (๕) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป) จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๒) จัดทำ ...

(๒) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำ และจัดสรรงบประมาณ

(๓) จัดทำบัญชี รวบรวมข้อมูล เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินใน และเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด รวมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้าน การเงิน การงบประมาณ การบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีที่เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงิน งบประมาณ และบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงิน การคลัง การพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคู่มือองค์ความรู้

๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง เช่น ระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Government, Procurement: e-GP)

๑.๔ ให้คำปรึกษา ...

๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการข้อมูลด้านการเงินการคลัง การพัสดุ แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ผู้รับบำนาญ ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๕ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับการเงินการคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี) ดังนี้

๑. ให้บริการตอบคำถามและให้คำแนะนำข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐ บุคลากรของรัฐ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และประชาชนทั่วไปทางโทรศัพท์ รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ให้บริการข้อมูลเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ รวมถึงสวัสดิการและค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

(๒) กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงแนวทางและปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) สำหรับ ส่วนราชการและผู้ประกอบการ

(๓) ให้บริการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลแก่ข้าราชการ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว รวมถึงการตรวจสอบ ติดตามการอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน และแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๓. สร้างและปรับปรุงฐานข้อมูลองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน (จัดทำ Knowledge Base)

๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลคำถาม/คำตอบ และปัญหาของผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการ ปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการ

๕. จัดทำคำถามที่พบบ่อย (FAQ) เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๖. ให้บริการแก้ไขปัญหาผ่านระบบรับแจ้งปัญหาและข้อเสนอแนะ

๗. จัดทำข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๘. ดูแลและตรวจสอบระบบโทรศัพท์สายกลาง (Operator) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งภายในและภายนอก ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๙. จัดทำรายงานการรับโทรศัพท์สายกลาง (Operator) ของกรมบัญชีกลาง ประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. จัดทำรายงานข้อมูลค่าใช้จ่ายการใช้โทรศัพท์ของกรมบัญชีกลางประจำเดือน ส่งกลุ่มงาน บริหารงบประมาณการเงิน

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อขอข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะนักบัญชี ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชี ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินทุนหมุนเวียน ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อแสดงฐานะทางการเงิน ตามระเบียบ วิธีการทางบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและทันสมัย เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) ศึกษา ...

(๓) ศึกษา รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชีและระบบบัญชีรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้แก่ผู้บริหารระดับกลุ่มงาน กอง และผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงาน การวางแผนโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป) ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะต้องสามารถขับรถยนต์ไปยังต่างจังหวัดได้ (สามารถพักค้างคืนได้)

๒. ดูแลรักษาทำความสะอาด รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายที่ใช้ปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะทราบทันที

๓. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
 - (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
 - (๙) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๑๑) ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ทั้งนี้ ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) และนักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) เป็นผู้ได้รับวุฒิมการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี) เป็นผู้ได้รับวุฒิมการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี)

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาบัญชีเท่านั้น

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป)

(๑) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

(๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือได้รับ
ใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และวิธียื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนสามารถ
ดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน -
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๖ ชั้น ๑ กรมบัญชีกลาง

(๒) ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)
ตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยเจ้าหน้าที่ส่งถึง สำนักงานเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมซองว่าสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว)

(๓) ส่งใบสมัครติดรูปถ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด ในรูปแบบ ไฟล์ PDF
ทาง e-mail : saraban@cgd.go.th ตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้
ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และใบแสดงผลการเรียน (Transcript)
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือ ใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ
จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่มี
ชื่อ - สกุล ในใบสมัคร และหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือ ได้รับการ
ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก

(๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งไปและมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการรับสมัครสอบไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของกรมบัญชีกลาง จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรม จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th (หัวข้อสมัครงาน)

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรม จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถ ดังนี้
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี)

(๑) สอบข้อเขียน หรือปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรรองราชการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น

(๑.๒) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เช่น พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

(๑.๓) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Excel Microsoft Word Microsoft PowerPoint เป็นต้น

(๑.๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง นโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลัง คอมพิวเตอร์ และความรู้ทั่วไป เช่น พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) สอบสัมภาษณ์ ...

(๒) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ

ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี)

ก. สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านการเงินการคลัง การงบประมาณ และการพัสดุภาครัฐ
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- (๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนงาน การประสานงาน และการจัดการองค์การ
- (๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การบริหารราชการ และแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- (๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๗) นโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลัง คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี และความรู้ทั่วไป

ข. สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี)

(๑) สอบข้อเขียน หรือปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง นโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลัง การบริหารงานราชการ งานสารบรรณ และความรู้ทั่วไป

(๒) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ

ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี)

(๑) สอบข้อเขียน หรือปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีภาครัฐ ได้แก่ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ คู่มือการบัญชีภาครัฐ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐ

(๑.๒) ความรู้ ...

(๑.๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น

(๑.๓) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เช่น พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ เป็นต้น

(๑.๔) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Excel Microsoft Word Microsoft PowerPoint เป็นต้น

(๑.๕) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

(๒) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป)

(๑) สอบปฏิบัติขับรถยนต์ ๑๐๐ คะแนน

(๒) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ

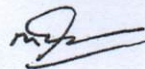
๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ อย่างละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่อันดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรมจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานเลขาธิการกรมจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗



(นางณริศรา ชูขุนทด)

เลขาธิการกรม

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....

เลขที่ใบสมัคร.....

ยื่นใบสมัครเวลา.....



ใบสมัคร
(Application Form)

สำนักงานเลขาธิการกรม (Secretariat of the Department)

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน

๑. ประวัติส่วนตัว (Personal Detail)

(โปรดกรอกข้อความ หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ที่เป็นจริงหรือที่ต้องการ)

๑.๑) ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

สัญชาติ..... นับถือศาสนา..... หมูโลกิต.....

๑.๒) วัน/เดือน/ปีเกิด..... ปัจจุบันอายุ..... ปี..... เดือน

สถานที่เกิด.....

โรคประจำตัว () ไม่มี () มี โปรดระบุ.....

๑.๓) สถานภาพการสมรส () โสด () สมรส () หย่า

จำนวนบุตร.....คน

๑.๔) ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. ประวัติการศึกษา

๒.๑) วุฒิการศึกษา (เรียงตามลำดับวุฒิสถูสูงสุด)

(๑) วุฒิ/คณะ..... สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....

วันที่สำเร็จการศึกษา..... เกรดเฉลี่ยสะสม.....

(๒) วุฒิ/คณะ..... สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....

วันที่สำเร็จการศึกษา..... เกรดเฉลี่ยสะสม.....

() มีเอกสารเพิ่มเติมแนบท้าย () มีเอกสารเพิ่มเติมแนบท้าย

๓. ประวัติ...

๓. ประวัติการทำงาน/หน่วยงาน (เรียงตามลำดับหน่วยงานล่าสุด)

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ว/ค/ป (เริ่ม - สิ้นสุด)	อายุงาน (ปี/เดือน)	เงินเดือน สุดท้าย

หมายเหตุ: หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์กรต่าง ๆ

๔. บุคคลที่ติดต่อได้กรณีเร่งด่วน (Emergency Contact)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ความสัมพันธ์.....ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้แสดงไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารใบสมัคร พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐานที่แนบทุกฉบับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.