



ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ตามประกาศสำนักงานเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) จำนวน ๓ อัตรา และตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป (ต่ำกว่า ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา ที่ได้กำหนดรับสมัครถึงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นั้น

สำนักงานเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์ขยายเวลารับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) และตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป (ต่ำกว่า ปวช.) ออกไปจนถึงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) จำนวน ๓ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยช่าง (ต่ำกว่า ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๖๔๐ บาท เงินค่าครองชีพเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๒ จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๑.๓ จัดทำ ...

๑.๓ จัดทำบัญชี รวบรวมข้อมูล เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด รวมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือบุคคลทั่วไป เพื่อให้มีการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน งบประมาณ และบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะนักบัญชี ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชี ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทุนหมุนเวียน ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินตามระเบียบวิธีการทางบัญชีของส่วนราชการ

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ ศึกษา รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชีและระบบบัญชีรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้แก่ผู้บริหารระดับกลุ่มงาน กอง และผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงาน การวางแผนโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้าน ...

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน
ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ
ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือบุคคลทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล
และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ
ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบ
การพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป (ต่ำกว่า ปวช.) ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นฐานะผู้ช่วยช่างทั่วไป ในงานไฟฟ้า ประปา และอิเล็กทรอนิกส์
สนับสนุนการดำเนินการการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ภายในและบริเวณโดยรอบของกรม และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

(๖) ...

(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

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี)

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี)

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบัญชีเท่านั้น

ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป (ต่ำกว่า ปวช.)

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และวิธียื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๖ ชั้น ๑ กรมบัญชีกลาง หรือ

(๒) ...

(๒) ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง สำนักงานเลขาธิการกรม กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมซองว่าสมัครคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราว) หรือ

(๓) ส่งใบสมัครติดรูปถ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด ในรูปแบบ ไฟล์ PDF ทาง e-mail : saraban@cgd.go.th ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัคร ได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม อาคาร ๖ ชั้น ๑ กรมบัญชีกลาง หรือดาวน์โหลดใบสมัคร ได้ที่เว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน 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) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในใบสมัคร และหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง หรือ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก หรือ ทาง e-mail : saraban@cgd.go.th

(๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการรับสมัครสอบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของกรมบัญชีกลาง จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรม จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกให้ทราบ ในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th (หัวข้อสมัครงาน)

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรม จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถ ดังนี้
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี)

(ก) สอบข้อเขียน หรือปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เช่น พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ เป็นต้น

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

(๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง นโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลัง คอมพิวเตอร์ และความรู้ทั่วไป

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

ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี)

ก. สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีบริหาร

(๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รวมถึงการวิเคราะห์รายงานการเงิน

(๔) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข. สอบ ...

ข. 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

ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป (ต่ำกว่า ปวช.)

ก. การสอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน ในเรื่องดังต่อไปนี้

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ในเรื่องเกี่ยวกับการซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา อิเล็กทรอนิกส์

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

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ อย่างละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมา ตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่อันดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรมจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานเลขาธิการกรมจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสัญญา ไชยเชียงทอง)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว



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.....หมู่โลหิต.....

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) วุฒิกการศึกษา (เรียงตามลำดับวุฒิสองสูงสุด)

(๑) วุฒิ/คณะ.....สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....

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

(๒) วุฒิ/คณะ.....สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....

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

() มีเอกสารเพิ่มเติมแนบท้าย () มีเอกสารเพิ่มเติมแนบท้าย

๓. ประวัติการทำงาน/หน่วยงาน (เรียงตามลำดับหน่วยงานล่าสุด)

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

หมายเหตุ: หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์กรต่าง ๆ

๔. บุคคลที่ติดต่อได้กรณีเร่งด่วน (Emergency Contract)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ความสัมพันธ์.....ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้แสดงไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อ
ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารใบสมัคร พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐาน ที่แนบทุก
ฉบับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.