

(สำเนา)

ประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
(งบดอกเบียอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากงบดอกเบียอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปโดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับ และจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

วุฒิปริญญาตรี

หน่วยที่ ๑

ตำแหน่งนิติกร

- เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
- ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๒ อัตรา

หน่วยที่ ๒

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

- เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
- ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หน่วยที่ ๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

- เงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
- ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างจะพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างปีต่อปี (ปีงบประมาณ) ภายใต้เงื่อนไขวงเงินที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้รับการอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรม

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

/๓. คุณสมบัติทั่วไป...

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการสอบเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๔ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการ หรือทำงานในหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีพระภิกษุสามเณรเข้ารับคัดเลือกเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาลาภาลงกรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย สำนักงานแม่กองบาลีสนามหลวง สำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวง สำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา หรือศูนย์พระปริยัตินิเทศแห่งคณะสงฆ์ และตำแหน่งอื่นที่กำหนดไว้สำหรับพระภิกษุสามเณรเป็นการเฉพาะ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายตรงตามหน่วยตำแหน่งที่เลือกสมัคร และต้องเป็นคุณสมบัติที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ถึงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <http://djop.thaijobjob.com> หรือ www.djop.go.th

(๒) กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) อัปโหลดไฟล์รูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือโพกศีรษะ ไม่สวมแว่นตา โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป ลงในแบบฟอร์มการสมัคร และให้ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนของรูปถ่ายหลังอัปโหลดก่อนเริ่มกรอกข้อมูลการสมัครในขั้นตอนต่อไป กรณีรูปถ่ายไม่ตรงตามกำหนด หรือไม่สมบูรณ์ชัดเจน อาจถูกพิจารณาตัดสิทธิในการเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครอ่านและทำความเข้าใจให้ครบถ้วนทั้งหมด

(๔) อัปโหลดไฟล์สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcripts of Records) ที่ตรงตามตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ลงในแบบฟอร์มการสมัคร

(๕) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ เอ๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินในภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีกแต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบสมัครที่บันทึกไว้ในครั้งแรกได้

๕.๒ ค่าธรรมเนียมการสอบ

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัคร (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น -

(๓) นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บจก.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ถึงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมฯ แล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระเงินค่าธรรมเนียม ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงินได้ภายหลังการชำระเงิน และผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทาง <http://djop.thaijobjob.com> หรือ www.djop.go.th

๕.๔ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ครั้งเท่านั้น

๕.๕ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๕.๖ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๗ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการรับรองตนเองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบกรณพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่นั้น

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบตาม ข้อ ๔ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงทุกประการ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่นั้น และให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖.๓ กรณีผ่านการเลือกสรรและได้รับการจัดจ้าง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะเป็นผู้กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทางป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และทาง <http://djop.thaijobjob.com> หรือ www.djop.go.th

๘. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะดำเนินการคัดเลือกด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และจิตสำนึกในการให้บริการ เป็นต้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบริเวณป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และทาง <http://djop.thaijobjob.com> หรือ www.djop.go.th

๑๐.๒ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่หากกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจัดให้มีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขวงเงินที่ใช้จ้างตามที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้รับอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ศิริประกาย วรปรีชา

(นางสาวศิริประกาย วรปรีชา)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกาญจนา ศรีพันธุ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

พัชรนันท์/คัด

กาญจนา/ทาน



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนิติกร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจ พิจารณา สืบสวน สอบสวน รายงาน เกี่ยวกับสำนวนคดี เรื่องร้องทุกข์ ข้อเท็จจริง และสัญญาต่างๆ เพื่อดำเนินการทางวินัย ทางจริยธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการจริยธรรมประจำหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และบูรณาการความร่วมมือทางวิชาการหรือด้านอื่นกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของการบังคับใช้กฎหมายในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่อำนาจ เพื่อพัฒนา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมายดังกล่าว หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามนโยบายตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานตามนโยบายตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตามนโยบายตามที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรีรวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

๑.๔ พิจารณาเรื่องร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ของหน่วยงานในสังกัดหรือบุคคลภายนอก และตรวจสอบรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง สำนวนการดำเนินการทางวินัย การฝ่าฝืนทางจริยธรรม และสำนวนความรับผิดชอบละเมิดที่หน่วยงานในสังกัดส่งมา เพื่อให้เป็นไปตามหลักนิติรัฐและนิติธรรม

๑.๕ พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๖ พิจารณาแก้ไขอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง

๑.๗ พิจารณาดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดและดำเนินการต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี เพื่อให้ทันภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้

๑.๘ พิจารณาและตรวจสอบสัญญาต่างๆ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๙ รวบรวมสถิติข้อมูลคดี (วินัย ร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ ร้องทุกข์ เป็นต้น) เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานด้านกฎหมาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ กลั่นกรอง วินิจฉัย เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหน้าที่และอำนาจให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามนโยบายตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการยกระดับธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ รวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน บัญชีและงบประมาณ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน ตามระเบียบ แนวทาง วิธีการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องหรือที่หน่วยงานกำหนด เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การคำนวณและตรวจสอบรายได้เพื่อเรียกเก็บเงินรายได้จากคู่สัญญา เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน มีเอกสาร ใบสำคัญการเบิกเงินที่ต้องเป็นไปตามระเบียบ

๑.๓ รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนราชการ การวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในทุกประเภท ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบันสามารถไปใช้ในการบริหารและจัดทำต้นทุนผลผลิตได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับและจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑.๗ รวบรวมข้อมูลและประมาณการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อร่วมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณถัดไปของหน่วยงาน

๑.๘ ติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การเร่งรัดชำระหนี้สอดคล้องกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๙ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๑๐ ร่วมจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

- ๑.๑๑ ดำเนินการด้านสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ให้แก่บุคลากรของกรม
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานความร่วมมือด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณแก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การจัดทำโครงการ หรือร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรภายในกรม

๓.๔ การอำนวยความสะดวกสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพและความมั่นคงในการดำรงชีวิต ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เช่น การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ สันทนาการ และการกีฬา

๔.๓ การดำเนินการจัดหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการ

๔.๔ การพัฒนาแนวทางการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work life) ของข้าราชการในกรม ให้ครอบคลุมและเป็นระบบ

๔.๕ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการเงินและบัญชีและความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๕ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิต/จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย