



ประกาศของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ตำแหน่งนักวิชาการคลัง วุฒิปริญญาตรี

ด้วยกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ลักษณะงานที่ปฏิบัติ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
 - (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
- ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น จึงจะมีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้ได้รับตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint เป็นอย่างดี

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งนักวิชาการคลัง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ตามเอกสารแนบ ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดด้วยตนเอง ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง ชั้น ๕ กรมบัญชีกลาง หรือทาง e-mail : opm@cgd.go.th ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ โดยผู้สมัครจะไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับปัจจุบัน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกันอย่างละ ๑ ฉบับ)

ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง

(๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการสมัครสอบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของกรมบัญชีกลาง จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th> (หัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคล”)

๕. วิธีการคัดเลือก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง จะดำเนินการคัดเลือกดังนี้

๕.๑ ภาคปฏิบัติ ทดสอบความรู้โดยปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Word ด้านงานสารบรรณและโปรแกรม Microsoft Excel ด้านการจัดทำฐานข้อมูล และ Microsoft Powerpoint ด้านการนำเสนอข้อมูล (๕๐ คะแนน)

๕.๒ สอบสัมภาษณ์ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และพิจารณาจากการสังเกต พฤติกรรม บุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม ทักษะคิด และประสบการณ์ (๕๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๗. การประกาศรายชื่อ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ากองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง จัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วิภา สว่างนพวงศ์

(นางสาวรัชดา สิริภาณุพงศ์)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....



(ติดรูปถ่าย)
ขนาด 1 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
สังกัดกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ปัจจุบันอายุ ปีเดือน

สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ออก ณ อำเภอ / เขต

จังหวัด ออกเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. หมดอายุวันที่ เดือน พ.ศ.

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์

บุคคลที่ติดต่อได้กรณีเร่งด่วน (ระบุชื่อบุคคล ความสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์).....

.....
.....

2. ประวัติครอบครัว

บิดาชื่อ ปัจจุบัน (.....) ยังมีชีวิตอยู่ (.....) ถึงแก่กรรม
กรณีมีชีวิตอยู่ให้ระบุ อายุ ปี อาชีพ หมายเลขโทรศัพท์
มารดาชื่อ ปัจจุบัน (.....) ยังมีชีวิตอยู่ (.....) ถึงแก่กรรม
กรณีมีชีวิตอยู่ให้ระบุ อายุ ปี อาชีพ หมายเลขโทรศัพท์
สถานภาพการสมรส (.....) โสด (.....) สมรส (.....) หย่าร้าง จำนวนบุตร คน
สามี / ภรรยา ชื่อ อายุ ปี อาชีพ หมายเลขโทรศัพท์

3. วุฒิการศึกษา (เรียงลำดับวุฒิสถูสูงสุด)

3.1 วุฒิที่ได้รับ วิชาเอก / สาขา คะแนนเฉลี่ย
ชื่อสถานศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา

3.2 วุฒิที่ได้รับ วิชาเอก / สาขา คะแนนเฉลี่ย
ชื่อสถานศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา

3.3 วุฒิที่ได้รับ วิชาเอก / สาขา คะแนนเฉลี่ย
ชื่อสถานศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา

4. ประวัติการทำงาน (เรียงตามลำดับหน่วยงานล่าสุด)

4.1 ตำแหน่ง หน่วยงาน ลักษณะงาน
วัน/เดือน/ปี (เริ่ม - สิ้นสุด) สาเหตุที่ลาออก

4.2 ตำแหน่ง หน่วยงาน ลักษณะงาน
วัน/เดือน/ปี (เริ่ม - สิ้นสุด) สาเหตุที่ลาออก

4.3 ตำแหน่ง หน่วยงาน ลักษณะงาน
วัน/เดือน/ปี (เริ่ม - สิ้นสุด) สาเหตุที่ลาออก

5. ความสามารถพิเศษ

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.