



ประกาศกรมบัญชีกลาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
(สำนักงานคลังเขต ๔ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่) กรณีรับบุคคลทั่วไปเข้าทำงาน
ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.)
และตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง (ปวช.)

ด้วยกรมบัญชีกลางประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (สำนักงานคลังเขต ๔ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่) กรณีรับบุคคลทั่วไปเข้าทำงาน ในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.) และตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง (ปวช.) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (สำนักงานคลังเขต ๔ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่) กรณีรับบุคคลทั่วไปเข้าทำงาน ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.) และตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง (ปวช.) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราว่าง

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตราว่าง
(๑) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี)	บริหารทั่วไป	๑
(๒) เจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.)	บริการ	๑
(๓) เจ้าหน้าที่การคลัง (ปวช.)	บริการ	๒

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่จัดจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(ต่อสัญญาจ้างทุก ๔ ปี ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็น ...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ

(๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑.๑ ยื่นสมัครด้วยตนเอง สามารถขอรับและยื่นใบสมัคร (พร้อมเอกสารที่ใช้ในการสมัครฉบับจริง) ณ สำนักงานคลังเขต ๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น ๑ ถนนศรีสุข ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

๓.๑.๒ ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ สำนักงานคลังเขต ๔ www.cgd.go.th/zone4 หัวข้อ “รับสมัครพนักงานราชการ” และกรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) และสแกนใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครเป็นไฟล์สกุล PDF นำส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) zone4@cgd.go.th ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด (เอกสารที่ได้รับภายหลังวัน เวลา ที่ปิดรับสมัคร จะไม่ได้รับการพิจารณา) กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๔๒๒๔ ๕๗๘๗ ต่อ ๓๐๒ - ๓๐๖

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) เอกสารแสดงผลการศึกษา

(๑.๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี)

เอกสารแสดงผลการศึกษาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร (Transcript of Record)

(๑.๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.)

เอกสารแสดงผลการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร (Transcript of Record)

(๑.๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง (ปวช.)

เอกสารแสดงผลการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร (Transcript of Record)

ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

(๒) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

(๓) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือหลักฐานการได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย)

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำและตรวจสอบประวัติของผู้สมัครเข้ารับราชการ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสังกัดกรมบัญชีกลางและเป็นฐานข้อมูลบุคลากรของกรมบัญชีกลาง เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของท่านกรณีที่ท่านได้รับการคัดเลือกให้มาปฏิบัติหน้าที่ในกรมบัญชีกลาง โดยข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บใช้และเปิดเผยตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมบัญชีกลาง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ ไม่ว่าด้วยเหตุอันใด หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว กรมบัญชีกลางจะถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. วิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ กรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานคลังเขต ๔ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานคลังเขต ๔ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์สำนักงานคลังเขต ๔ www.cgd.go.th/zone4

๘. หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๘.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยังไม่หมดอายุ มีรูปถ่าย มีลายมือชื่อ และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ฉบับจริง)

๘.๒ ปากกาหมึกสีน้ำเงิน

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานคลังเขต ๔ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานคลังเขต ๔ www.cgd.go.th/zone4 ในภายหลัง

๑๐. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑๐.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยังไม่หมดอายุ มีรูปถ่าย มีลายมือชื่อ และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ฉบับจริง)

๑๐.๒ เอกสารแสดงผลการศึกษาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ (ฉบับจริง)

๑๐.๓ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) (ฉบับจริง)

๑๑. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานคลังเขต ๔ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ หากคะแนนสอบเท่ากันจะพิจารณาตามลำดับของการสมัคร

สำหรับบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

อนึ่ง กรณีตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครไม่ถูกต้อง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร กรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานคลังเขต ๔ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างตามประกาศนี้หรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หากผู้ผ่านการเลือกสรร ถึงลำดับที่จะจัดจ้างแต่ไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้าง

๑๒.๒ ผู้ที่จะเข้ารับการจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๒.๓ ในกรณีที่มิผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานคลังเขต ๔ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะ ในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

กรมบัญชีกลางดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรม ในทำนองเดียวกันนี้ โปรด **อย่า** ได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่ ๑

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี)

กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

ตำแหน่งว่าง

๑ อัตรา สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ต่อสัญญาจ้างทุก ๔ ปี ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ)
ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา
เศรษฐศาสตร์ ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

สมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ด้วยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบราชการและกรมบัญชีกลาง - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การบริหารราชการ - ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมสำเร็จรูป MS Word, Excel, Power Point และ Infographic)	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
คุณลักษณะส่วนบุคคล - บุคลิกภาพ - มุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม - คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ มนุษยสัมพันธ์ และการประสานงาน การคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสาร โดยการพูด	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชี ของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๔) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๕) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่ ๒

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.)

กลุ่มงาน

บริการ

ตำแหน่งว่าง

๑ อัตรา สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดหนองบัวลำภู

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(ต่อสัญญาจ้างทุก ๔ ปี ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิ
อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ไม่จำกัดสาขา ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

สมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ด้วยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบราชการและกรมบัญชีกลาง - ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมสำเร็จรูป MS Word, Excel, Power Point และ Infographic)	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
คุณลักษณะส่วนบุคคล - บุคลิกภาพ - มุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม - คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ มนุษยสัมพันธ์ และการประสานงาน การคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสาร โดยการพูด	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วนรับ - ส่งหนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

(๒) รวบรวมและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๓) ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูลเพื่อการเบิกจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

(๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

(๕) บันทึกและตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุญาต

(๖) ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการในระบบจ่ายตรง เพื่อให้เป็นไปโดยความถูกต้อง

(๗) รวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรการ และพัฒนามาตรฐานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการ ตลอดจนเพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลในการเบิกจ่ายสวัสดิการสิทธิประโยชน์รายบุคคล

(๘) ปฏิบัติงานสนับสนุนต่าง ๆ เช่น ระบบงานสารบรรณ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่สนใจให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่ ๓

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การคลัง (ปวช.)

กลุ่มงาน

บริการ

ตำแหน่งว่าง

๒ อัตรา (๑) สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

(๒) สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดหนองบัวลำภู

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(ต่อสัญญาจ้างทุก ๔ ปี ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิ
 อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ไม่จำกัดสาขาตามคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรอง

สมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
 ด้วยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบราชการและกรมบัญชีกลาง - ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมสำเร็จรูป MS Word, Excel, Power Point และ Infographic)	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
คุณลักษณะส่วนบุคคล - บุคลิกภาพ - มุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม - คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ มนุษยสัมพันธ์ และการประสานงาน การคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสาร โดยการพูด	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วนรับ - ส่งหนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

(๒) รวบรวมและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๓) ศึกษาข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดระบบเศรษฐกิจ

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

(๕) ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการในระบบจ่ายตรง เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

(๖) รวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรการ และพัฒนามาตรฐานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการ ตลอดจนเพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลในการเบิกจ่ายสวัสดิการ สิทธิประโยชน์รายบุคคล

(๗) ปฏิบัติงานสนับสนุนต่าง ๆ เช่น ระบบงานสารบรรณ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้ข้อมูล ตอบข้อหารือ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา