



ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
(สำนักงานคลังเขต ๔ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่)

ด้วยกรมบัญชีกลาง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (สำนักงานคลังเขต ๔ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (สำนักงานคลังเขต ๔ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราว่าง

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

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๔.๑) วัฒนธรรมในระบอบประชาธิปไตย

(๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุและสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี)

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๒.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง (ปวส.)

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ไม่จำกัดสาขา ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๒.๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง (ปวช.)

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ไม่จำกัดสาขา ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น ๑ สำนักงานคลังเขต ๔ ถนนศรีสุข ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๓.๑.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท

เมื่อสมัครและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓.๒.๒ ใบแสดงผลการศึกษา หรือใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ตลอดหลักสูตร (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จ การศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร คือวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ โดยให้ผู้สมัคร นำเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร (ฉบับจริง) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นใบสมัครในวันที่สมัคร

๓.๒.๓ ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับจริง) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นใบสมัครในวันที่สมัคร

๓.๒.๔ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ หรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) (ฉบับจริง) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นใบสมัครในวันที่สมัคร

๓.๒.๕ หนังสือรับรองหรือหนังสือยินยอมให้สมัครจากหน่วยงาน (ฉบับจริง) กรณีเป็นพนักงานหรือ ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น มาแสดง ต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นใบสมัครในวันที่สมัคร

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุอันใด หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว กรมบัญชีกลางจะถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียม ในการสมัคร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ กรมบัญชีกลางโดยสำนักงานคลังเขต ๔ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ ความรู้ ความสามารถ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมบัญชีกลางโดยสำนักงานคลังเขต ๔ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น ๑ สำนักงานคลังเขต ๔ ถนนศรีสุข ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ของสำนักงานคลังเขต ๔ www.cgd.go.th/zone๔

๘. หลักฐาน ...

๘. หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

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

๘.๒ ปากกาสีน้ำเงิน

๙. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยังไม่หมดอายุ มีรูปถ่าย มีลายมือชื่อ และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ฉบับจริง)

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมบัญชีกลางโดยสำนักงานคลังเขต ๔ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากคะแนนสอบเท่ากัน จะพิจารณาตามลำดับของการสมัคร

สำหรับบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้าง

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๑.๓ ในกรณีที่มิได้ผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมบัญชีกลางโดยสำนักงานคลังเขต ๔ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

กรมบัญชีกลาง ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรด อย่า ได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่ ๑

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี)

กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

อัตราว่าง

๑ อัตรา สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น เลขที่ตำแหน่ง พ๒๗๙

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา
เศรษฐศาสตร์ ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

สมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านงบประมาณ บัญชี การเงินการคลังและพัสดุภาครัฐ - ความรู้ด้านการจัดทำแผนงานและการติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การบริหารราชการ และแผนยุทธศาสตร์ชาติ - ความรู้เกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง - ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
คุณลักษณะส่วนบุคคล - มุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - จริยธรรม - ร่วมแรงร่วมใจ - การคิดวิเคราะห์ - การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบ วิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางแผนโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

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

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่ ๒

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การคลัง (ปวส.)

กลุ่มงาน

บริการ

อัตราว่าง

๒ อัตรา ๑. สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น เลขที่ตำแหน่ง พ๒๗๘
๒. สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร เลขที่ตำแหน่ง พ๒๙๗

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ไม่จำกัดสาขา ตามคุณวุฒิ
ที่ ก.พ. รับรอง

สมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ด้วยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านเศรษฐกิจ สังคม และบริหาร - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ - ความสามารถในการใช้ภาษา (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ) - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
คุณลักษณะส่วนบุคคล - มุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - จริยธรรม - ร่วมแรงร่วมใจ - การคิดวิเคราะห์ - การทำงานร่วมกับผู้อื่น	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 หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

(๖) ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการในระบบจ่ายตรง เพื่อให้เป็นไปโดยความถูกต้อง

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

(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

อัตราว่าง

- ๒ อัตรา ๑. สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย เลขที่ตำแหน่ง พ๒๙๙
๒. สังกัดสำนักงานคลังจังหวัดมุกดาหาร เลขที่ตำแหน่ง พ๒๘๖

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ไม่จำกัดสาขา ตามคุณวุฒิ
ที่ ก.พ. รับรอง

สมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ด้วยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านเศรษฐกิจ สังคม และบริหาร - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ - ความสามารถในการใช้ภาษา (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ) - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
คุณลักษณะส่วนบุคคล - มุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - จริยธรรม - ร่วมแรงร่วมใจ - การคิดวิเคราะห์ - การทำงานร่วมกับผู้อื่น	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 หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

(๖) ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการในระบบจ่ายตรงเพื่อให้เป็นไปโดยความถูกต้อง

(๗) รวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ 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