



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี

☐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน บัญชีและงบประมาณ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน ตามระเบียบ แนวทาง วิธีการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องหรือที่หน่วยงานกำหนดเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การคำนวณและตรวจสอบรายได้เพื่อเรียกเก็บเงินรายได้จากผู้สัญญา เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน มีเอกสาร ใบสำคัญการเบิกเงินที่ต้องเป็นไปตามระเบียบ

๑.๓ รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนราชการ การวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในทุกประเภททั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ 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 ร่วมส่งเสริม แก่ชาวบ้านในพื้นที่หรือเยาวชน เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำขององค์การสหประชาชาติ

๑.๑๑ ร่วมจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ต่อ)

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

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการเงินและบัญชีและความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

☐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ รวบรวมคำขอและจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ดูแลการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ดำเนินการจัดหา ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ และยานพาหนะในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่เหมาะสม มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๖ จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดสรรการใช้งานและดูแลงานยานพาหนะของหน่วยงาน รวมทั้งยานพาหนะจ้างเหมา เพื่อกำหนดการใช้งานตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ต่อ)

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนิติกร

☐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจ พิจารณา สืบสวน สอบสวน รายงาน เกี่ยวกับสำนวนคดี เรื่องร้องทุกข์ ข้อเท็จจริง และสัญญาต่างๆ เพื่อดำเนินการทางวินัยภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาและ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติกร

- ๑.๑ พิจารณาเรื่องร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ของหน่วยงานในสังกัดหรือบุคคลภายนอก และตรวจสอบ รายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง สำนวนการดำเนินการทางวินัย และสำนวนความรับผิดชอบทางละเมิดที่หน่วยงานในสังกัด ส่งมา เพื่อให้เป็นไปตามหลักนิติรัฐและนิติธรรม สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ๑.๒ พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ๑.๓ พิจารณาแก้ไขอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง
- ๑.๔ พิจารณาดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดและดำเนินการต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี เพื่อให้ทันภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้
- ๑.๕ พิจารณาและตรวจสอบสัญญาต่างๆ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๑.๖ รวบรวมสถิติข้อมูลคดี (วินัย ร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ ร้องทุกข์ เป็นต้น) สรุปผลการปฏิบัติงาน ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริมจริยธรรมให้แก่บุคลากรทุกระดับของกรม และยกย่องผู้เป็น แบบอย่างที่ดี
- ๑.๘ ดำเนินการด้านการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสภายในกรม
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานด้านกฎหมาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนิติกร (ต่อ)

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ
- ๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงาน
ทั้งภายในและภายนอก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

☐ 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 ปฏิบัติงานด้านธุรการคดี เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านงานธุรการคดี เป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๑.๖ ร่วมสนับสนุนในการดำเนินการ แก้ไขบำบัดฟื้นฟูผู้เด็กหรือเยาวชน เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการปฏิบัติตามมาตรฐาน

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิต/จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

☐ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา