



ประกาศกรมการจัดหางาน

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ด้วยกรมการจัดหางานจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท
ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๕๐ - ๑๑,๘๓๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี

- อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๖๕๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๕๐ - ๑๑,๘๓๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี

- อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๖๕๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี

(๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๘ อัตรา
- อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๕๐ - ๑๑,๘๓๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี

- อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๖๕๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาขานให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีไม่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ หรือสูงกว่า ของสำนักงาน ก.พ. ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์กรมการจัดหางาน www.doe.go.th หัวข้อ “งานราชการกรมการจัดหางาน” หรือ <https://doe.thaijobjob.com> หัวข้อ “สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

กรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน (Application) ได้ทุกธนาคาร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินผ่านการสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด (QR Code) ที่ระบบกำหนดในใบชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดชำระเงิน ต้องชำระเงินภายใน ๑ ชั่วโมง (หากไม่สามารถชำระเงินได้ทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถเข้าระบบเพื่อชำระเงินได้ตลอดเวลาที่อยู่ในช่วงการรับสมัคร) ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ และให้เก็บหลักฐานยืนยันการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบในวันสุดท้าย คือ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น.

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๘๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบได้ที่ เว็บไซต์กรมการจัดหางาน www.doe.go.th หัวข้อ “งานราชการกรมการจัดหางาน” หรือ <https://doe.thaijobjob.com> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” ได้ตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันพร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อนำมายื่นในวันสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์)

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครสอบไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภายในวันที่รับสมัครวันสุดท้าย คือ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง ของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวล กฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรง ตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง ในกรณีที่มี ความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือเอกสารปลอม หรือคุณวุฒิที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ กรมการจัดหางานจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครสอบยื่นเอกสารปลอม กรมการจัดหางานจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมการจัดหางานจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการ สอบ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ กรมการจัดหางาน www.doe.go.th หัวข้อ “งานราชการ กรมการจัดหางาน” หรือ <https://doe.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่ต้องตรวจสอบรายชื่อ และช่วงเวลาที่จะเข้ารับการสอบแข่งขันตามประกาศต่อไป ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ดังกล่าว

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๗.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดจะต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้นตามที่ได้กำหนดไว้ ในรายละเอียดแนบประกาศนี้

๗.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาเหตุการณ์ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้ วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้า สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบ

๘.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (สอบข้อเขียน)

ให้ผู้เข้าสอบแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งจะต้องมีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๘.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์)

ให้ผู้เข้าสอบแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งจะต้องมีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รับสมัครวันสุดท้าย จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

สำหรับผู้ใช้คุณวุฒิระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี หรือระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาว่าเป็นระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี หรือระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ในกรณีชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ หรือสูงกว่า ของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ (ในกรณีใช้ผลการสอบผ่านความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในระดับที่สูงกว่า ให้แนบสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับที่สูงกว่าด้วย)

(๕) เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหารต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

กรมการจัดหางานจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมของการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๒. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

กรมการจัดหางานไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

กรมการจัดหางาน จะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้อธิบดีกรมการจัดหางานทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมชาย มรกตศรีวรรณ)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมการจัดหางาน

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวตราคา
วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้
สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุ
เกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน
วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝีกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝีกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ
ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้
การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น
แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา
๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย โดยมีเนื้อหาการสอบ ดังนี้

- (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน
- (๒) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมการจัดหางาน
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๖) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (๘) กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินและการคลังของรัฐ
- (๙) กฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน
- (๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- (๑๒) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- (๑๓) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- (๑๔) ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- (๑๕) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สังคม และวัฒนธรรมในปัจจุบัน
- (๑๖) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อารมณ์ ทักษะ ทักษะจิต จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๓) ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา และเป็นผู้ผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ. หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา และเป็นผู้ผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย โดยมีเนื้อหาการสอบ ดังนี้

- (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน
- (๒) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมการจัดหางาน

- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - (๕) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
 - (๖) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๗) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
 - (๘) กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินและการคลังของรัฐ
 - (๙) กฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน
 - (๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- (๑๒) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
 - (๑๓) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - (๑๔) ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
 - (๑๕) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สังคม และวัฒนธรรมในปัจจุบัน
 - (๑๖) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง



หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา และเป็นผู้ผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ. หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา และเป็นผู้ผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย โดยมีเนื้อหาการสอบ ดังนี้

(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน

(๒) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมการจัดหางาน

- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชี
 - พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น
- ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สังคม และวัฒนธรรมในปัจจุบัน
- (๙) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง



หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา และเป็นผู้ผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ. หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา และเป็นผู้ผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย โดยมีเนื้อหาการสอบ ดังนี้

(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน

(๒) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมการจัดหางาน

- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - (๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๗) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
 - (๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - (๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๑๐) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
 - (๑๑) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สังคม และวัฒนธรรมในปัจจุบัน
 - (๑๒) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะคิด จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง