



ประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน  
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินจะดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขอประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑.๑ นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๙ อัตรา
๑.๑.๒ นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.)	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.)	จำนวน ๑๑ อัตรา

๑.๒ ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง

๒.๑ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒.๒ เวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ในเวลาราชการ

๒.๓ อัตราค่าจ้างระดับวุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๔ อัตราค่าจ้างระดับวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒.๕ อัตราค่าจ้างระดับวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘)

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับจนถึงวันรับสมัคร

๓.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๙ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

#### ๔. การรับสมัคร

##### ๔.๑ วันที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต โดยปฏิบัติดังนี้

๔.๑.๑ กรอกข้อมูลในระบบรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว <https://job.amlo.go.th> ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยให้กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการสมัคร เมื่อกรอกใบสมัครเรียบร้อยแล้ว ระบบรับสมัครจะส่ง E-Mail ตอบรับการสมัครถึง E-Mail address ที่ท่านกรอกข้อมูลไว้ ทั้งนี้ หากสมัครซ้ำซ้อน จะพิจารณาเฉพาะการรับสมัครครั้งแรกสุดเท่านั้น

๔.๑.๒ ผู้สมัครต้องนำหลักฐานเอกสารในการสมัครมายื่นในวันนัดสอบสัมภาษณ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

(๑) รูปถ่ายไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๑ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่รับสมัคร)

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

(๓) ประวัติการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๔) หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานที่ทำงานเดิม จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๕) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน โทร. ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๑๐๐๖ , ๑๐๐๙

#### ๔.๒ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว

๔.๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เช่น วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ไม่รับรอง เป็นต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกเรื่องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และทางเว็บไซต์ <https://www.amlo.go.th> (เลือกหัวข้อ รับสมัครงาน/รับโอน)

#### ๖. วิธีการสอบคัดเลือก

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จะดำเนินการสอบคัดเลือกผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ความสามารถพิเศษ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/ทัศนคติ บุคลิกภาพ ปฏิภาณไหวพริบ และอารมณ์

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

การสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มในการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ จะจัดลำดับที่เรียงจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

#### ๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินจัดให้มีการสอบในตำแหน่งเดียวกันอีก หรือมีการประกาศยกเลิกบัญชีดังกล่าว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พลตำรวจตรี



(เอกรักษ์ ลิ้มสังกาศ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

**ตำแหน่งที่รับสมัคร ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง****ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป****ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ**

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการงาน บริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียม เอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความ เข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

## ตำแหน่งที่รับสมัคร ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

#### ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- (๗) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๘) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๙) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๑๑) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

## ตำแหน่งที่รับสมัคร ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

#### ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ

- (๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- (๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- (๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้เกิดการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- (๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงินเพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- (๖) ถ่ายทอดความรู้การเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- (๗) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๘) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๙) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๑๑) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว

## ตำแหน่งที่รับสมัคร ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

#### ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- (๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๖) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๗) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.): ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวช.): ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)