ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี)
และตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.)

.....

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี) และตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

(๑) ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

(๒) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี) จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

(๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพ ๖๘๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะนักบัญชี ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชี ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินทุนหมุนเวียน ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินตามระเบียบ วิธีการทางบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) ศึกษา รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชีและระบบบัญชีรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้แก่ผู้บริหารระดับกลุ่มงาน กอง และผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน การวางแผนโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อกำหนด

วางแผนการ ...

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี) ดังนี้

๑. ให้บริการตอบคำถามและให้คำแนะนำข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐ บุคลากรของรัฐ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และประชาชนทั่วไปทางโทรศัพท์ รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ให้บริการข้อมูลเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ รวมถึงสวัสดิการและค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

(๒) กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงแนวทางและปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) สำหรับส่วนราชการและผู้ประกอบการ

(๓) ให้บริการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลแก่ข้าราชการ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญและบุคคลในครอบครัว รวมถึงการตรวจสอบ ติดตามการอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๓. สร้างและปรับปรุงฐานข้อมูลองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน (จัดทำ Knowledge Base)

๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลคำถาม/คำตอบ และปัญหาของผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการ

๕. จัดทำคำถามที่พบบ่อย (FAQ) เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๖. ให้บริการแก้ไขปัญหาผ่านระบบรับแจ้งปัญหาและข้อเสนอแนะ

๗. จัดทำข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๘. ดูแลและตรวจสอบระบบโทรศัพท์สายกลาง (Operator) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งภายในและภายนอก ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๙. จัดทำรายงาน ...

๙. จัดทำรายงานการรับโทรศัพท์สายกลาง (Operator) ของกรมบัญชีกลาง ประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. จัดทำรายงานข้อมูลค่าใช้จ่ายการใช้โทรศัพท์ของกรมบัญชีกลางประจำเดือน ส่งกลุ่มงานบริหารงบประมาณการเงิน

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อขอข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.) ดังนี้

สนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการคลัง ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

(๙) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๑) ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ทั้งนี้ ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี)

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบัญชี <u>เท่านั้น</u>

ตำแหน่งนักจัด ...

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี)

(๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

(๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และโปรแกรม Canva ได้เป็นอย่างดี ซึ่งหากสามารถใช้โปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๓) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.)

(๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบริหารธุกิจ การบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การเงินและการธนาคาร เศรษฐศาสตร์ การจัดการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint เป็นอย่างดี

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และวิธียื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง อาคาร ๖ ชั้น ๑

(๒) ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจ่าหน้าซองถึง สำนักงานเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมซองว่าสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว)

(๓) ส่งใบสมัครติดรูปถ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด ในรูปแบบ ไฟล์ PDF ทาง e-mail : osecrety@cgd.go.th หรือ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในใบสมัคร และหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนา ...

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า **"สำเนาถูกต้อง"** และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก

(๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการรับสมัครสอบไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของกรมบัญชีกลาง จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

สำนักงานเลขานุการกรม จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบ **ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป** ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th (หัวข้อสมัครงาน)

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเลขานุการกรม จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถ ดังนี้

ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี)

(๑) สอบข้อเขียน หรือปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีภาครัฐ ได้แก่ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ คู่มือการบัญชีภาครัฐ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐ

(๑.๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น

(๑.๓) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เช่น พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ เป็นต้น

(๑.๔) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Excel Microsoft Word Microsoft Power Point เป็นต้น

(๑.๕) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

(๒) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ

ตำแหน่งนักจัด ...

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี)

(๑) สอบข้อเขียน หรือปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง นโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลัง การบริหารงานราชการ งานสารบรรณ และความรู้ทั่วไป

(๒) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะสมรรถนะและอื่น ๆ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.)

สำนักงานเลขานุการกรมจะดำเนินการคัดเลือก โดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทัศนคติ ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ อย่างละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่อันดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเลขานุการกรมจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานเลขานุการกรมจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

(นางสุภาภรณ์ จุลละสุภา)
เลขานุการกรม
ประธานคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....

เลขที่ใบสมัคร.....
ยื่นใบสมัครเวลา.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน

ใบสมัคร
(Application Form)
สำนักงานเลขานุการกรม (Secretariat of the Department)

.....

๑. ประวัติส่วนตัว (Personal Detail)

(โปรดกรอกข้อความ หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ( ) ที่เป็นจริงหรือที่ต้องการ)

๑.๑) ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

สัญชาติ.....นับถือศาสนา.....หมู่โลหิต.....

๑.๒) วัน/เดือน/ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน

สถานที่เกิด.....

โรคประจำตัว ( ) ไม่มี ( ) มี โปรดระบุ.....

๑.๓) สถานภาพการสมรส ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่า

จำนวนบุตร.....คน

๑.๔) ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. ประวัติการศึกษา

๒.๑) วุฒิการศึกษา (เรียงตามลำดับวุฒิสูงสุด)

(๑) วุฒิ/คณะ.....สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....

วันที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....

(๒) วุฒิ/คณะ.....สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....

วันที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....

( ) มีเอกสารเพิ่มเติมแนบท้าย ( ) มีเอกสารเพิ่มเติมแนบท้าย

๓. ประวัติ...

๓. ประวัติการทำงาน/หน่วยงาน (เรียงตามลำดับหน่วยงานล่าสุด)

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ว/ด/ป (เริ่ม - สิ้นสุด)	อายุงาน (ปี/เดือน)	เงินเดือนสุดท้าย

หมายเหตุ: หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์กรต่าง ๆ

๔. บุคคลที่ติดต่อได้กรณีเร่งด่วน (Emergency Contract)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ความสัมพันธ์.....ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้แสดงไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารใบสมัคร พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐานที่แนบทุกฉบับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....