



ประกาศ กรมหม่อนไหม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมหม่อนไหม โดยสำนักงานหม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เขต ๒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด จำนวนอัตรา และค่าตอบแทน

๑.๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท

๑.๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กลุ่มงานบริการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๑๓,๖๖๐ บาท

ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๔. ระยะเวลาการจ้าง

นับแต่วันเริ่มสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นรายปีงบประมาณ ครั้งละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ)

๕. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้...

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค และและเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม มายื่นด้วย

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานหม่อมใหม่เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เขต ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวัน และเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๑๘ ๐๘๘๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวัน และเวลาราชการ

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียนและสำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หรือใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ที่มีการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานการเกณฑ์ทหาร สด. ๘ หรือ สด. ๔๓ (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาบัตรประจำตัวผู้ขั้ชั้รณยนต์ส่วนบุคคลที่ยังไม่หมดอายุ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย และให้นำสำเนาตัวจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖.๓ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ตามเอกสารแนบท้ายของแต่ละตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๗.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเข้าเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

สำนักงานหม่อมไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ ทางเว็บไซต์ของกรมหม่อมไหม <https://qsds.go.th> หัวข้อข่าวประกาศ “รับสมัครงาน” และทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ <https://qsds.go.th/newqsisnetu/> หัวข้อข่าวประกาศ “ประกาศกรม” หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๑๘ ๐๘๘๑

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานหม่อมไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เขต ๒ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะและสมรรถนะ จำนวน ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในอันดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน

จะให้ผู้ที่...

จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าและหากคะแนนในการการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานหม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เขต ๒ จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ ทางเว็บไซต์กรมของหม่อนไหม <https://qsds.go.th> หัวข้อข่าวประกาศ “รับสมัครงาน” และทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ <https://qsds.go.th/newqsisnetu/> หัวข้อข่าวประกาศ “ประกาศกรม” หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๑๘ ๐๘๘๑ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบ ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และภายหลังหากมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน สำนักงานหม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เขต ๒ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าว หรือจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานหม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เขต ๒ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

/s/nv

(นางสาวณีย์ อภิญาณวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานหม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

พระบรมราชินีนาถ เขต ๒ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมหม่อนไหม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (วุฒิ ปริญญาตรี)

ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานหม่อมไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เขต ๒
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
สังกัด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะ	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ งานที่ต้องมีการควบคุม และบริหารหลายด้านด้วยกัน อาทิ งานสารบรรณ งานบริหารอาคารสถานที่ งานระเบียบแบบแผน งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน งานพิธีการ งานรวบรวมสถิติ งานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อาทิ การนำเข้าข้อมูลเว็บไซต์ งานทำสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน งานด้านบัญชี งานงบประมาณ การวางแผนการใช้งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ งานซ่อมบำรุง รักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น การศึกษาตลอดจนการวิเคราะห์ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดการรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและการจัดการการนัดหมายการประชุม เรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมหม่อมไหม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน

๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และการใช้ AI ๑๐. ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านภาษาอังกฤษ		
การประเมินครั้งที่ ๒ จะทำการทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการคุณธรรมและจริยธรรมเป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	คิดเป็น ๑๐๐ %

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (วุฒิ ปวช.)

ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานหม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เขต ๒
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
กลุ่มงาน	บริการ
สังกัด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๓,๖๖๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะ	ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พณิชยการ และต้องมีการศึกษาวิชา ด้านบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี งานธุรการ สารบรรณ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น

หลักเกณฑ์การเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมหม่อนไหม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินระบบ GFMIS ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๙. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ จะทำการทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ บุคลิกภาพ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการคุณธรรม และจริยธรรมเป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	คิดเป็น ๑๐๐ %