



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและ
บัญชีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์และแนวทาง
ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน บัญชีและ
งบประมาณ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน ตามระเบียบ แนวทาง วิธีการทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง
หรือที่หน่วยงานกำหนด เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การคำนวณและตรวจสอบรายได้เพื่อเรียกเก็บเงิน
รายได้จากคู่สัญญา เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน มีเอกสาร ใบสำคัญการเบิกเงินที่ถูกต้องเป็นไปตาม
ระเบียบ

๑.๓ รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายการรับ-จ่าย เงินทროงราชการ การวิเคราะห์งบการเงิน
เพื่อให้การรับ-จ่ายเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในทุกประเภท
ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบันสามารถไปใช้ในการบริหารและจัดทำต้นทุนผลผลิตได้
อย่างถูกต้อง

๑.๕ ตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน
เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การ
รับและจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑.๗ รวบรวมข้อมูลและประมาณการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อร่วมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณถัดไปของหน่วยงาน

๑.๘ ติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การ
เร่งรัดชำระหนี้สอดคล้องกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๙ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การ
ใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๑๐ ร่วมจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๑๑ ดำเนินการด้านสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ให้แก่บุคลากรของกรม

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ต่อ)

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานความร่วมมือด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณแก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การจัดทำโครงการ หรือร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรภายในกรม

๓.๔ การอำนวยความสะดวกสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพและความมั่นคงในการดำรงชีวิต ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เช่น การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ สันทนาการ และการกีฬา

๔.๓ การดำเนินการจัดหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการ

๔.๔ การพัฒนาแนวทางการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work life) ของข้าราชการในกรม ให้ครอบคลุมและเป็นระบบ

๔.๕ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการเงินและบัญชีและความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ดำเนินการจัดสรรการใช้งานและดูแลงานยานพาหนะของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 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 ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- ๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง