

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
แนบท้ายประกาศกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

จำนวนอัตราว่าง ๔๖ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึงงานด้านการเงินและบัญชี ทั้งนี้ อาจได้รับการพิจารณาให้ไปประจำการ ในต่างประเทศ เมื่อมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

งานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป	งานด้านการเงินและบัญชี
(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุน ให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและ มีหลักฐานตรวจสอบได้	(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี ในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญ ทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

งานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป	งานด้านการเงินและบัญชี
(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น	(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับ ข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	(๒) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและ ความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยน ความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน
(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวิชาการบัญชี

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ความรู้ความเข้าใจด้านการเงินและบัญชี และความรู้เกี่ยวกับกฎและระเบียบ

ด้านการเงินและบัญชี

- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Social media
- ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

.....