



ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ**

**ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)**

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ – ๑๒,๖๕๐ บาท

ทั้งนี้ จะได้รับเงินเดือนเท่าใดเป็นไปตามประกาศกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่

๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง บัญญัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

**ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปริญญาตรี**

- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ – ๑๖,๕๐๐ บาท

- ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ – ๑๖,๕๐๐ บาท

- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ – ๑๖,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ จะได้รับเงินเดือนเท่าใดเป็นไปตามประกาศกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่

๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง บัญญัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนด

**๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก**

**ตำแหน่งประเภททั่วไป**

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

จำนวน ๑๕ อัตรา

### ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๔ อัตรา
- ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๔ อัตรา
- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันฯ แนบท้ายประกาศนี้

### ๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

#### ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

#### ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ



ผู้ที่เข้ารับการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะเหตุจรรยาบรรณ

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันฯ แนบท้ายประกาศนี้

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ภายในวันปิดรับสมัคร

## ๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ เปิดรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ระบบจะปิดการรับสมัครเวลา ๑๗.๐๐ น.) ที่เว็บไซต์ <https://mfa.thaijobjob.com> หัวข้อ “สอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ และนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ”

การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://mfa.thaijobjob.com> เลือกหัวข้อ สอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และโปรดอ่านรายละเอียดการสมัครสอบตามประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ให้ละเอียดก่อนดำเนินการสมัครสอบ

(๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ โดยกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) ให้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ หรือหากไม่มี เครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ สามารถชำระได้ ๓ ช่องทาง คือ

(๑) การชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Teller Payment)

ให้ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๕.๑ (๓) ไปชำระเงิน เฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ **๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓** ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

(๒) การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ของธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชีธนาคารกรุงไทยที่ได้ลงทะเบียน (register) ขอใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถเลือกชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบ กำหนดไว้โดยชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ **๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓** ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากระบบเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระเงินผ่านทางเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทยสามารถเลือกชำระเงิน ผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินจากระบบไปทำรายการชำระเงินผ่าน เครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่นๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงิน มือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” แล้วระบุรหัสบริษัทเป็น “๙๑๓๒๕” โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ **๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓** ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้ เก็บ Slip ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตคิดสูงสุดไม่เกิน

จำนวน ๓๐ บาท (สามสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับช่องทางการชำระเงิน

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ เรียบร้อยแล้ว และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามข้อ ๕.๒ แล้ว จะไม่คืน เงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕.๕ ตั้งแต่วันที่ **๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓** ให้ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการ สมัครสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://mf.thaijob.com> เพื่อพิมพ์ใบสมัครสอบที่มีการ ระบุเลขประจำตัวสอบ โดยคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบสมัคร” แล้วกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๖ ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตต้องติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน และต้องนำ ใบสมัครสอบที่มีการระบุเลขประจำตัวสอบ ซึ่งติดรูปถ่ายและลงลายมือชื่อมาแสดงในวันเข้าสอบแข่งขัน เพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ชัดเจน



## ๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ในการสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๒ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียว โดยสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๖.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง/ชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของกระทรวงการต่างประเทศ หรือคุณวุฒิที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กระทรวงการต่างประเทศจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) (เลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” หรือทางเว็บไซต์ <https://mfa.thaijobjob.com>

## ๘. หลักสูตรการสอบแข่งขันและวิธีการสอบ

๘.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องเข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันฯ แนบท้ายประกาศนี้

๘.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง



ทั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศจะสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนและเมื่อสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**๙. หลักฐานที่ใช้แสดงตนในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

๙.๑ ใบสมัครสอบที่มีเลขประจำตัวสอบ และติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่ใส่หมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน

๙.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

**๑๐. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

๑๐.๑ ใบสมัครสอบที่มีเลขประจำตัวสอบ และติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่ใส่หมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน

๑๐.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๑๐.๓ สำเนาของหลักฐานอย่างละ ๑ ฉบับ ดังต่อไปนี้ พร้อมใส่ซองขนาด A๔ ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมขวาบนของซองเอกสาร

- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
- สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ฉบับสมบูรณ์ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามที่ได้สมัครสอบแข่งขัน (ข้อ ๔.๒) ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร
- ในกรณีที่ยังไม่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือปริญญาบัตรฉบับจริง ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ (มิใช่หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา) โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือปริญญาบัตร ซึ่งอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน พร้อมกับสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ฉบับสมบูรณ์
- สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นไป หรือระดับปริญญาตรีขึ้นไปของสำนักงาน ก.พ.

- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่มีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ สด.๙ หรือ สด.๔๓) อย่างหนึ่งอย่างใด เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย (หากมี)

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาในทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

#### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน เพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๒.๑ กระทรวงการต่างประเทศจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๒.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามช่วงเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๓.๒ กระทรวงการต่างประเทศไม่ประสงค์จะรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นการเข้าราชการ หรือพนักงานรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

กระทรวงการต่างประเทศจะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นงน วนหนะวี

(นางบุษยา มาทแล็ง)

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ  
แนบท้ายประกาศกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

จำนวนอัตราว่าง ๑๕ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึงงานด้านการเงินและบัญชี ทั้งนี้ ตำแหน่งดังกล่าวอาจได้รับการพิจารณาให้ไป ประจําการในต่างประเทศ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

งานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป	งานด้านการเงินและบัญชี
(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุน ให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐาน ตรวจสอบได้	(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) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน



๒. ด้านการบริการ

งานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป	งานด้านการเงินและบัญชี
(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	(๒) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน 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

.....

## ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

จำนวนอัตราว่าง ๔ อัตรา

## ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านการเงินและการบัญชี โดยมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบงบประมาณและระบบบัญชีการเงินของระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ GFMS การจัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน การตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การปันส่วนต้นทุนการผลิต การตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการส่งใช้เงินยืมและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ รวมถึงการปรับปรุงรายการบัญชีที่จำเป็น การวิเคราะห์งบการเงิน การจัดทำคำขอหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปีและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- (๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- (๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดและจัดสรรงบประมาณ
- (๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้รับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชา

บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

## หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- (๑) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (๒) ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
- (๓) ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

.....

## ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จำนวนอัตราว่าง ๔ อัตรา

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้น

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์



## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

## หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ)
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
๖. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

## ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

จำนวนอัตราว่าง ๒ อัตรา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ด้านบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหา โยกย้าย และประเมินบุคลากร งานโครงสร้างอัตรากำลังและระบบงาน การบริหารข้อมูลบุคคล งานวินัยข้าราชการ การจัดทำโครงการด้านบุคลากรต่างๆ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริหารงานฝึกอบรม

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา/วิเคราะห์ความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม ออกแบบและพัฒนาโครงการฝึกอบรม จัดทำงบประมาณและบริหารโครงการฝึกอบรม กำหนดมาตรฐานนโยบายและระเบียบการดำเนินงานของโครงการฝึกอบรม ควบคุมโครงการ ฝึกอบรมให้ดำเนินการตามนโยบายขององค์การ ประเมินผลโครงการฝึกอบรมและรายงานต่อฝ่ายบริหารขององค์การ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ
- (๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
- (๔) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ
- (๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
- (๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษา วินัยและจรรยา
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ/รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการ และสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์

## หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบข้อเขียนประกอบด้วย

### (๑) วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง

เพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคล ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของข้าราชการ

### (๒) วิชาความรู้ภาษาอังกฤษ

เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษ เพื่อปฏิบัติงาน

.....