



ประกาศสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ (๔) และข้อ ๒๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับเมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง (สมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง)

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ (จำนวนที่จะบรรจุครั้งแรก)

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ (บัญชี)	จำนวน ๓๐	อัตรา
(๒) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ (กฎหมาย)	จำนวน ๓	อัตรา
(๓) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	จำนวน ๓	อัตรา
(๔) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๕) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน ๒	อัตรา
(๖) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๗) ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน ๑	อัตรา
(๘) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	จำนวน ๒	อัตรา
(๙) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน ๑	อัตรา
(๑๐) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน ๑	อัตรา

๑.๒ ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
(รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ นี้)

๑.๓ อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับเงินเดือน ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ ข้อ ๑.๑ (๑) – (๘) ให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
- (๒) ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ ข้อ ๑.๑ (๙) – (๑๐) ให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท

ทั้งนี้ ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๕) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ
 - วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกราชการไว้ก่อนตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายอื่น
- (๘) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๒) คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจพิจารณาขานให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าขาดคุณสมบัติตามข้อ (๑๑) กรณีเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีเป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงาน หรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ (๔) มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ (บัญชี) จะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีสาขาวิชาการบัญชี หรือเทียบเท่าทางบัญชี

(๒) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ (กฎหมาย) จะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีสาขาวิชานิติศาสตร์

(๓) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทางเทคโนโลยีการศึกษา

(๔) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ จะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

(๕) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีสาขาวิชาการบัญชี หรือเทียบเท่าทางบัญชี

(๖) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือเทียบเท่าทางเศรษฐศาสตร์

(๗) ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ จะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ หรือทางสื่อสารมวลชน

(๘) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

(๙) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

(๑๐) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓. วันรับสมัครสอบ ค่าสมัครสอบและการชำระเงินค่าสมัครสอบ

๓.๑ วันรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <https://www.audit.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือ <https://oag.thaijob.com>

๓.๒ ค่าสมัครสอบจำนวน ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท
 - (๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท
- ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับช่องทางการชำระเงินของธนาคาร
ค่าสมัครสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ การสมัครสอบและการชำระเงินค่าสมัครสอบ

(๑) การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกใบสมัคร โดยกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ ๒ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินหาย หรือกรอกใบสมัครแล้วแต่ยังไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ผู้สมัครสอบจะสามารถเข้าไปค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินที่เว็บไซต์ดังกล่าว โดยกรอกชื่อ นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน และสั่งพิมพ์ใหม่ได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๒) ชำระเงิน

๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร สามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินได้เฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย (ทุกสาขาทั่วประเทศ) ภายในเวลาทำการของธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย ผู้สมัครที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย สามารถชำระเงินได้โดยกดเลือก “บริการอื่น ๆ” จากนั้นเลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” ใส่รหัส Company Code คือ “๙๒๗๐” จากนั้นใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.๑: เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.๒: เลขประจำตัวประชาชน ใส่จำนวนค่าสมัครสอบ ทั้งนี้ สามารถชำระได้ภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๒๒.๐๐ น.

๓) การชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai Next ให้ผู้สมัครเปิดแอปพลิเคชันและเข้าสู่ระบบ “ชำระเงิน” จากนั้นค้นหารายการโดยระบุ “๙๒๗๐” โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงาน และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.๑: เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก และ Ref.๒: เลขประจำตัวประชาชน จากนั้นใส่จำนวนค่าสมัครสอบ ใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่านและกดเสร็จสิ้น ทั้งนี้ สามารถชำระได้ภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๒๒.๐๐ น.

การรับสมัครสอบจะถือว่ามีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครสอบชำระเงินค่าสมัครสอบในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวันและเวลาที่กำหนด โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าสมัครสอบแล้ว สามารถตรวจสอบเลขประจำตัวสอบ และพิมพ์ใบสมัครสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.audit.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือ <https://oag.thaijobjob.com> หัวข้อย่อย “ตรวจสอบเลขประจำตัวสอบ”

สำหรับผู้สมัครสอบที่ชำระค่าสมัครสอบภายในวัน เวลาที่กำหนด แต่ไม่มีเลขประจำตัวสอบ ให้ผู้สมัครสอบนำหลักฐานการชำระเงินและบัตรประจำตัวประชาชนไปติดต่อที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ซึ่งหากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเพิ่มเติมต่อไป

๔. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบ ได้เพียงตำแหน่งเดียวและครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่า ภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ในกรณีที่เลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบ ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครสอบ ไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกไปยืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนด เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือที่เว็บไซต์ <https://www.audit.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือ <https://oag.thaijobjob.com>

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขันแบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ (บัญชี)

วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) หลักการทั่วไป กระบวนการ และเทคนิค/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบบัญชี
- ๖) มาตรฐานการสอบบัญชี มาตรฐานงานสอบทาน มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น และมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง
- ๗) มาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- ๘) มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ
- ๙) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ
- ๑๐) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๑) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชี ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย
 - ประมวลรัษฎากร
 - พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗
 - พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓
 - พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ (กฎหมาย)

วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ประมวลกฎหมายอาญา
- ๖) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๙) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๐) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายมหาชน
- ๑๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๗) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
- ๙) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ๑๐) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- ๑๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) แนวโน้มเทคโนโลยีสำหรับรัฐบาลดิจิทัล (Technology Recommendation for Digital Government)
- ๔) หลักคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology Ethics) และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๖) การวิเคราะห์ การออกแบบ การพัฒนา การดูแล การบำรุงรักษา และการรักษาความปลอดภัยของระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management Systems) ตามมาตรฐานสากล หรือแนวทางการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานสากล
- ๗) การวิเคราะห์ การออกแบบ การพัฒนา โปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Application)
- ๘) หลักการออกแบบสถาปัตยกรรมข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Architecture)
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - การพัฒนาโปรแกรมให้มีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานสากล
 - การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
 - การพัฒนาโปรแกรมในรูปแบบ API
- ๑๐) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสอบบัญชี
- ๕) การบัญชี รวมถึงประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖) หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๖) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕) เศรษฐศาสตร์จุลภาคและมหภาค (Micro-Macro Economic)
- ๖) การวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจ การเงินและการคลัง (Economic Analysis)
- ๗) การวิเคราะห์โครงการ (Project Appraisal or Feasibility Study)
- ๘) การประเมินผลโครงการ (Project Evaluation)
- ๙) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๗) ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) หลักการนำเสนอผลงานผ่านสื่อ และเทคโนโลยีต่าง ๆ

- ๔) การเขียน การเรียบเรียงคำบรรยายภาพ รวมถึงการเขียนบทรายการวิทยุ เพื่อเผยแพร่ความรู้
- ๕) การผลิตสื่อภาคทฤษฎี การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ การออกแบบ website
- ๖) การตัดต่อภาพเคลื่อนไหว การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
- ๗) การถ่ายภาพนิ่ง การถ่ายภาพเคลื่อนไหว
- ๘) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) การวางแผนงาน การประสานงาน การบริหารจัดการภายในองค์กร และการบริหารงบประมาณ
- ๘) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ๙) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๙) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ๗) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) การประเมินด้วยแบบทดสอบทางจิตวิทยา (Psychological Tests) (ไม่มีผลเป็นคะแนน) เป็นการวัดคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขันด้วยวิธีการตามหลักการด้านจิตวิทยาเพื่อประกอบการสัมภาษณ์

(๒) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คุณธรรมจริยธรรม สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

(๒.๑) ทดสอบการปฏิบัติโดยการจัดทำสื่อมัลติมีเดีย (๕๐ คะแนน) และสัมภาษณ์รายบุคคล (๕๐ คะแนน) สำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

(๒.๒) ทดสอบการปฏิบัติโดยการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน) และสัมภาษณ์รายบุคคล (๕๐ คะแนน) สำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

(๒.๓) สัมภาษณ์รายบุคคล (๑๐๐ คะแนน) สำหรับตำแหน่งอื่น ๆ นอกจาก (๒.๑) และ (๒.๒)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตามเกณฑ์การตัดสินก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไป

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขันตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามคำสั่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

๘. การประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๘.๒ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยจะบรรจุในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ) หรือส่วนภูมิภาค ที่มีตำแหน่งว่าง ถ้าไม่ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีที่สอบแข่งขันได้

๙.๒ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ไม่รับโอน ผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการ ตามกฎหมายอื่น หรือพนักงานทุกประเภทไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๓ ถ้าผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร่องสิทธิ์ใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้ทั้งสิ้น

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส เสมอภาค และยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือมีพฤติกรรมทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อ และขอให้แจ้งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประจักษ์ บุญยัง)
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

ภาคผนวก

(แนบท้ายประกาศสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ สตง. พ.ศ. ๒๕๖๑)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ (บัญชี)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจเงินแผ่นดินตามนโยบายการตรวจเงินแผ่นดินและหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มาตรฐานการสอบบัญชี และตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

(๒) ตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

(๓) ตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมายและตามความเป็นจริงหรือไม่

(๔) ตรวจสอบบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมายและตามความเป็นจริงหรือไม่

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินราชการลับหรือเงินที่มีลักษณะคล้ายเงินราชการลับของหน่วยรับตรวจ

(๖) ตรวจสอบเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนของหน่วยรับตรวจที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ

(๘) ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๙) ปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจเงินแผ่นดินซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและมาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบและการวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญ

(๑๐) ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนามาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำในด้านวิชาการ มาตรการ มาตรฐาน และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

(๑๑) ศึกษา วิจัย และติดตามความก้าวหน้าทางด้านงานการตรวจเงินแผ่นดินและด้านเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติ

งานตรวจสอบ เผยแพร่ผลงานการวิจัย องค์ความรู้ และนวัตกรรม ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัย

(๑๒) จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ รวบรวมข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบมาปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้ทันสมัย เผยแพร่ให้ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

(๑๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบ หรือองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ได้จากการวิจัย เพื่อประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นรูปธรรม เผยแพร่ให้ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำในการนำแนวปฏิบัติและคู่มือการตรวจสอบ ไปใช้ประโยชน์

(๑๔) ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ เพื่อจัดทำความเห็นและข้อเสนอในการกำหนด หรือปรับปรุงมาตรฐาน มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมคุณภาพการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

(๑๕) จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพและหลักเกณฑ์การสอบทานเพื่อการประกันคุณภาพ ติดตามผลการควบคุมคุณภาพ รวบรวมและติดตามผลการติดตามด้านคุณภาพการตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอก จัดทำรายงานผลการสอบทานการประกันคุณภาพ พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุง จุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น เผยแพร่ ให้ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับคุณภาพ งานตรวจสอบ

(๑๖) ปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายอื่น

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ด้านการวางแผน

มีส่วนร่วมในการดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) บันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบทางระบบสารสนเทศหรือทางอื่น เพื่อให้ผู้สนใจสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านสถิติ การศึกษาค้นคว้า และอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจเงินแผ่นดิน

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ (กฎหมาย)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน งาน หรือโครงการที่จะมีผลกระทบต่อการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นของหน่วยรับตรวจ

(๒) ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการตรวจเงินแผ่นดินซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิจัยวิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและมาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญ

(๓) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น หรือตรวจสอบกรณีที่มีพฤติการณ์น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต หรือมีการใช้อำนาจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งได้รับเรื่องร้องเรียนจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และจากการตรวจสอบในลักษณะอื่น หรือแหล่งข้อมูลอื่น

(๔) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงาน งาน หรือโครงการของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือไม่ และแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า หรือไม่

(๕) ช่วยในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ จัดทำข้อสังเกต และกระดากทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ตลอดจนช่วยในการติดตามและประเมินผลการตรวจสอบงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น งานวินัยทางงบประมาณและการคลัง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

มีส่วนร่วมในการดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) บันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบทางระบบสารสนเทศหรือทางอื่นเพื่อให้ผู้สนใจสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านสถิติ การศึกษาค้นคว้า และอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจเงินแผ่นดิน

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการ ถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการ วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการ บริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาของทรัพยากรบุคคล

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้าง การพิจารณาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่ส่วนราชการภายใน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและการจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๗) ปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ
ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา
กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม

(๒) ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนัก หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือและความร่วมมือเกี่ยวกับงานพัสดุ และแลกเปลี่ยน ความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
