

บัญชีรายละเอียดแนบท้าย ๑.๑

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

ตำแหน่งเลขที่ ๑ นักวิชาการอุตสาหกรรม

อัตราว่าง ๑๒ อัตรา

ส่วนกลาง

๑. สำนักบริหารยุทธศาสตร์	จำนวน ๒ อัตรา
๒. สำนักพัฒนาผู้ประกอบการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสนุน	จำนวน ๑ อัตรา

ส่วนภูมิภาค

๕. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๓ จังหวัดพิจิตร	จำนวน ๒ อัตรา
๖. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ จังหวัดอุดรธานี	จำนวน ๒ อัตรา
๗. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๘ จังหวัดสุพรรณบุรี	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑๐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมเซรามิก จังหวัดลำปาง	จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านอุตสาหกรรม และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนอุตสาหกรรม พัฒนาระบบการผลิต พัฒนาระบบการจัดการอุตสาหกรรม พัฒนาศักยภาพการแข่งขันในตลาดอุตสาหกรรม หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สอดคล้องกับภาวะการเปลี่ยนแปลงด้านอุตสาหกรรมในปัจจุบันทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการหรือกิจการด้านอุตสาหกรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาในการส่งเสริมอุตสาหกรรม ตลอดจนดำเนินการประสานงานเพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์ของงาน ตรงตามนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน อบรมหรือเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการในด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านต่างๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้ประกอบการมีศักยภาพและสามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและสากล

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และมีประสบการณ์ในงานด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม การพัฒนาธุรกิจ การวางแผน การสำรวจ การศึกษาวิเคราะห์โครงการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

\*\*\*\*\*

## บัญชีรายละเอียดแนบท้าย ๑.๒

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

ตำแหน่งเลขที่ ๒	นักวิชาการอุตสาหกรรม (ด้านคอมพิวเตอร์)
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ส่วนภูมิภาค	ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ จังหวัดอุดรธานี
ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ การวางระบบงาน การเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ออกแบบฐานข้อมูลชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ เขียนชุดคำสั่งประยุกต์ ติดตั้งและจัดทำคู่มือการใช้งานรวมถึงการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

ประสานให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขการใช้งานเครื่องลูกข่ายและระบบเครือข่ายของหน่วยงาน

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่

(๒) บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ความมั่นคงความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

(๓) จัดทำและให้บริการระบบสารสนเทศ เช่น การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ ติดตั้งระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนบันทึกข้อมูลผู้รับบริการจัดทำเอกสารเผยแพร่กิจการอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยศึกษาด้านคอมพิวเตอร์  
ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

\*\*\*\*\*

## บัญชีรายละเอียดแนบท้าย ๑.๓

### เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

ตำแหน่งเลขที่ ๓	นักวิชาการอุตสาหกรรม (ด้านวิศวกรรม)
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ส่วนภูมิภาค	ศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมเซรามิก จังหวัดลำปาง
ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) การวิเคราะห์และตรวจสอบสภาพปัญหาในการผลิตของสถานประกอบการ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงเทคโนโลยีการผลิต

(๒) การศึกษาและวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรมที่เหมาะสมในอุตสาหกรรมเซรามิก ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์กระบวนการผลิต และการปรับปรุงงาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านอุตสาหกรรม และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนอุตสาหกรรม พัฒนาระบบการผลิต พัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม พัฒนาศักยภาพการแข่งขันในตลาดอุตสาหกรรม หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สอดคล้องกับภาวะการเปลี่ยนแปลงด้านอุตสาหกรรมในปัจจุบัน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

(๔) จัดการข้อมูล จัดหา-คัดเลือก-จัดเก็บเอกสารข้อมูล ให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมเซรามิก และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานเตรียมความพร้อม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเข้าใจในวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการดำเนินงานโครงการต่างๆ

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตในอุตสาหกรรมเซรามิก การลงทุนและการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อกระบวนการผลิต

(๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล, ทางวิศวกรรมไฟฟ้า, ทางวิศวกรรมอุตสาหกรรม
๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางเคมีอุตสาหกรรม, ทางฟิสิกส์ ทางธรณีวิทยา

\*\*\*\*\*

## บัญชีรายละเอียดแนบท้าย ๑.๔

### เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

ตำแหน่งเลขที่ ๔	นิติกร
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ส่วนภูมิภาค	ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จังหวัดขอนแก่น
ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และเอกสาร และจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีและการบังคับคดีในงานบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน และเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นประโยชน์ที่สำคัญในการประกอบการดำเนินงานด้านกฎหมาย

(๒) จัดทำสัญญา คู่สัญญา คู่ประกันและสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้สัญญา คู่สัญญา คู่ประกัน ที่มีความสมบูรณ์ และถูกต้องตามหลักกฎหมาย

(๓) จัดทำหนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี การฟ้องร้องคดี และการบังคับคดี เช่น หนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ หนังสือบอกเลิกสัญญา และหนังสือบอกกล่าวบังคับจำนอง (กรณีใช้หลักทรัพย์มาเป็นประกันเงินกู้) เป็นต้น เพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการฟ้องร้องคดีต่อไป

(๔) ยึดอายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สินและขอจำหน่ายหนี้ค้ำ เพื่อให้ได้เงินกู้ครบตามจำนวนที่กำหนด และสร้างความยุติธรรมแก่ทุกฝ่าย

(๕) ตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย การดำเนินคดี การฟ้องร้องคดี และการบังคับคดี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้การดำเนินคดี การฟ้องร้องคดี และการบังคับคดี ถูกต้องตามกฎหมาย และให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

(๖) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้น ด้านการดำเนินคดี การฟ้องร้องคดี และการบังคับคดี ในงานบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและราบรื่น

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานกฎหมาย การดำเนินคดี การฟ้องคดี และการบังคับคดี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของ บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

(๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์

\*\*\*\*\*



## บัญชีรายละเอียดแนบท้าย ๑.๕

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

ตำแหน่งเลขที่ ๕	นักวิชาการพัสดุ
อัตราว่าง	๒ อัตรา
ส่วนกลาง	กองพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา ๑ (ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อุตสาหกรรมอัญมณี จังหวัดพะเยา)
ส่วนภูมิภาค	ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๖ จังหวัดนครราชสีมา
ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาอื่น และต้องมีประสบการณ์ในงานด้านพัสดุมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

\*\*\*\*\*

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

ตำแหน่งเลขที่ ๖	นักวิชาการเงินและบัญชี
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ส่วนภูมิภาค	ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ จังหวัดอุดรธานี
ค่าตอบแทนเดือนละ	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ภายใต้ความดูแลของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) บันทึกรายการในสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่ายเงินฝากธนาคาร สมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท และทะเบียนที่เกี่ยวข้องในระบบ Manual
- (๓) จัดทำงบทางการเงิน งบกระแสเงินสด เพื่อจัดส่งให้และตรวจสอบความถูกต้อง งบการเงินของหน่วยงาน
- (๔) บันทึกรายการต่างๆ ในระบบ GFMS เช่น ขบ.๐๑ขบ.๐๒ ขบ.๐๓ นส ๐๒-๑ ฯลฯ
- (๕) วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชีระหว่างระบบ Manual กับระบบ GFMS ในขณะที่ยังไม่มีการยกเลิกระบบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดการต่างๆ ให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

\*\*\*\*\*