



ประกาศกองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน  
ตำแหน่งนิติกร (ปริญญาโท)

ตามประกาศกองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนิติกร (ปริญญาโท) จำนวน ๑ อัตรา ที่ได้กำหนดรับสมัครออกไปถึงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์ ขยายเวลารับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนิติกร (ปริญญาโท) ออกไปจนถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่ขยายเวลารับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

ตำแหน่ง นิติกร (ปริญญาโท) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หรือตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟืองไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ  
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

(๙) ไม่เป็นผู้ต้องคดีอาญาเสพติด

(๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๑) ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ทั้งนี้ ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิ์  
สมัครสอบคัดเลือกได้

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขานิติศาสตร์

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word Excel  
PowerPoint เป็นอย่างดี

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และวิธียื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวสามารถเลือก  
ช่องทางการสมัครทางช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

๓.๑.๑ ส่งจดหมายสมัครทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมแนบหลักฐาน  
ประกอบการสมัครเจ้าหน้าที่ “กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ชั้น ๕  
กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐” วงเล็บมุมของ  
บนขวา “สมัครงานตำแหน่งนิติกร (ปริญญาโท)” โดยจะถือเอาวันและเวลาที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรา  
เป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดจะไม่รับพิจารณาเอกสารของผู้นั้นโดยเด็ดขาด หรือ

๓.๑.๒ ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุในช่อง Subject:  
ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร \_ชื่อ - สกุล (ตัวอย่างเช่น นิติกร \_ นายใจดี มีสุข) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน  
ทั้งหมดในรูปแบบ “PDF File” จำนวน ๑ File เท่านั้น และต้องมีขนาดไม่เกิน ๒๐ MB โดยส่งมาที่  
E-Mail: paweensutha@gmail.com หรือ

๓.๑.๓ ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานในวันและเวลาราชการ โดยภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ชั้น ๕ กรมบัญชีกลาง อย่างไรก็ตาม กรณียื่นใบสมัครด้วยตนเองดังกล่าว ต้องเป็นไปตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ว่าด้วยการกำหนดพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และดาวน์โหลดรายละเอียด ได้ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th> ในหัวข้อ “ชาวสมัครงาน” โดยผู้สมัครจะไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง

(๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีวุฒิมหาวิทยาลัยตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่น เพื่อประกอบการสมัครสอบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของกรมบัญชีกลาง จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก กำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกให้ทราบตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

#### ๕. วิธีการคัดเลือก

๕.๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) โดยเป็นข้อสอบอัตนัยจำนวน ๑ ข้อ

๕.๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสอบสัมภาษณ์ทดสอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ บุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม ทักษะคติ อุปนิสัย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไหวพริบ เป็นต้น

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถึงจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่อันดับสูงกว่า

#### ๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ากองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔



(นางสาวณิธิญาภรณ์ อิ่มใจ)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

**ใบสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน  
สังกัดส่วนกลาง (ยกเว้นสำนักงานคลังเขต)  
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง**

(ติดรูปถ่าย)

สมัครตำแหน่ง.....

**๑. ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร**

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน .....ออก ณ อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ออกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ตามปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

กรณีผูกเงินติดต่อ (ระบุชื่อบุคคล ความสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์).....

.....

**๒. ประวัติครอบครัว**

บิดาชื่อ..... ปัจจุบัน ( ) ยังมีชีวิต ( ) ถึงแก่กรรม กรณียังมีชีวิตอยู่ให้ระบุ อายุ.....ปี อาชีพ..... หมายเลขโทรศัพท์.....	มารดาชื่อ..... ปัจจุบัน ( ) ยังมีชีวิต ( ) ถึงแก่กรรม กรณียังมีชีวิตอยู่ให้ระบุ อายุ.....ปี อาชีพ..... หมายเลขโทรศัพท์.....
สถานภาพการสมรส ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หม้าย ( ) หย่าร้าง จำนวนบุตร.....คน	
สามี / ภรรยา ชื่อ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....หมายเลขโทรศัพท์.....	ชื่อบุตร.....อายุ.....ปี ชื่อบุตร.....อายุ.....ปี

๓. วุฒิการศึกษา

ปีที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	วิชาเอก/สาขา	คะแนนเฉลี่ย
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

๔. ประวัติการทำงาน/ฝึกงาน

ปี พ.ศ. - ปี พ.ศ.	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	สาเหตุที่ลาออก
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ

๕.๑ ภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุภาษาและระดับการใช้งาน)

๑. .... ๒. .... ๓. ....

๕.๒ คอมพิวเตอร์ (โปรดระบุโปรแกรม)

๑. .... ๒. ....

๓. .... ๔. ....

๕.๓ อื่น ๆ .....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....