



ประกาศจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ด้วยจังหวัดนครราชสีมา โดยที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๖๐๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนในการบริหาร พนักงานราชการ สังกัดกรมการปกครอง คำสั่งจังหวัดนครราชสีมา ที่ ๕๕๒๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบคำสั่งจังหวัดนครราชสีมา ที่ ๔๔๙๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ หน่วยที่รับสมัคร ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง ค่าตอบแทน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

หน่วยที่ ๑ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง

หน่วยที่ ๒ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน่วยที่ ๓ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๒ สิทธิประโยชน์

การกำหนดให้ได้รับสิทธิประโยชน์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑) โดยอาจได้รับการต่อ สัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการ ผู้นั้นอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

/ ๑.๔ สถานที่ปฏิบัติงาน...

๑.๔ สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเรียกมาลงนามสัญญาจ้าง จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา หรือที่ทำการปกครองอำเภอในจังหวัดนครราชสีมา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามข้อ ๒.๑ (๖) เข้าเป็นพนักงานราชการให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร จังหวัดนครราชสีมาไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา (กลุ่มงานปกครอง) ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๒ ถนนมหาไทย ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๐๒๔ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่ย่ำคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครฯ ได้เพียงหน่วยการรับสมัครเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ในข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๔.๔ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่า เอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของจังหวัดนครราชสีมา จะถือว่า ผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม จังหวัดนครราชสีมาจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุเท่านั้น ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อตัว-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาใบประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

/ ทั้งนี้ กรณีที่...

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครมาแทน

๕.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในเอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๒ ไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสาร (นำใบรับรองแพทย์มายื่นในวันทำสัญญาจ้าง) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อ วันที่ ในเอกสารทุกฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑

จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา (กลุ่มงานปกครอง) ที่ทำการปกครองอำเภอ และทางเว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา <http://www.dopakorat.com> และเว็บไซต์จังหวัดนครราชสีมา <http://www.nakhonratchasima.go.th/>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จังหวัดนครราชสีมาจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในที่ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมิน แบ่งออกเป็น

๗.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยซึ่งกำหนดขอบเขตของเนื้อหาการสอบในแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๗.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินโดยการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

/ ที่เป็นประโยชน์...

ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิก ทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม และอื่น ๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อผู้สมัครมีคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ การประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนประเมิน โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ และการประเมินครั้งที่ ๒ จากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้แยกตามตำแหน่งการสมัคร ซึ่งจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๓ จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา (กลุ่มงานปกครอง) ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๒ ถนนมหาไถย ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ที่ทำการปกครองอำเภอ และทางเว็บไซต์ ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา <http://www.dopakorat.com> และเว็บไซต์จังหวัดนครราชสีมา <http://www.nakhonratchasima.go.th/>

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเรียกเพื่อจัดจ้างตามลำดับใน “ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘” เมื่อมีตำแหน่งว่าง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัดนครราชสีมากำหนด

จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมาทราบด้วย เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรพันธ์ ศิลปสุวรรณ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑
(ตามประกาศจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

หน่วยที่ ๑
กลุ่มงาน บริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง
จำนวน ๓ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประสานงานปกครอง หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน การทะเบียน และงานที่กรมการปกครองได้มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของกรมการปกครองบรรลุผลสัมฤทธิ์

- รับเรื่องราว ศึกษาวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการในเบื้องต้น เกี่ยวกับการอนุมัติและอนุญาตในเรื่องต่าง ๆ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานนั้น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๓,๖๖๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ

๒. กลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน

/ ขอบเขตของเนื้อหา...

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูลทางสังคม เศรษฐกิจ หรือการเมือง หรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว และทดสอบการใช้ภาษาไทย โดยการอ่านทำความเข้าใจ สรุปประเด็นและตีความข้อความหรือบทความที่กำหนด และการใช้คำหรือกลุ่มคำได้ถูกต้องตามหลักภาษา

๑.๒ ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Windows/ Microsoft Word/ Microsoft Excel/ Microsoft PowerPoint)

๑.๓ ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง
- กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความลับทางราชการ
- กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๑๒๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน แพทย์ประจำตำบล และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับงานการพนัน งานควบคุมการเรียไร งานโรงแรม งานโรงรับจำนำ งานควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า งานมูลนิธิ สมาคม

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกของฝ่ายปกครอง

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

๒.๖ ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒
(ตามประกาศจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

หน่วยที่ ๒
กลุ่มงาน บริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
จำนวน ๓ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้

- รับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ลงทะเบียน จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น
- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร เก็บ พิมพ์ ตรวจทาน แก้ไขข้อผิดพลาด คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ
- ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนตามภารกิจของกรมการปกครอง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และสถานที่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๓,๖๖๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ

๒. กลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน

/ ขอบเขตของเนื้อหา...

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูลทางสังคม เศรษฐกิจ หรือการเมือง หรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว และทดสอบการใช้ภาษาไทย โดยการอ่านทำความเข้าใจ สรุปประเด็นและตีความข้อความหรือบทความที่กำหนด และการใช้คำหรือกลุ่มคำได้ถูกต้องตามหลักภาษา

๑.๒ ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Windows/ Microsoft Word/ Microsoft Excel/ Microsoft PowerPoint)

๑.๓ ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง
- กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความลับทางราชการ
- กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๑๒๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน แพทย์ประจำตำบล และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับงานการพนัน งานควบคุมการเรียไร งานโรงแรม งานโรงรับจำนำ งานควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า งานมูลนิธิ สมาคม

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกของฝ่ายปกครอง

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

๒.๖ ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓
(ตามประกาศจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

หน่วยที่ ๓
กลุ่มงาน บริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้
- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการ ตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
 - รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย
 - จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
 - ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
 - ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๓,๖๖๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขา วิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเงินการธนาคาร หรือสาขาวิชา การตลาด

/ ขอบเขตของเนื้อหา...

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๘๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูลทางสังคม เศรษฐกิจ หรือการเมือง หรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

๑.๒ การทดสอบการใช้ภาษาไทย โดยการอ่านทำความเข้าใจ สรุปประเด็นและตีความข้อความ หรือบทความที่กำหนด และการใช้คำหรือกลุ่มคำได้ถูกต้องตามหลักภาษา

๑.๓ ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Windows/ Microsoft Word/ Microsoft Excel/ Microsoft PowerPoint)

๑.๔ ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๕ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๑๒๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System)

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๗ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๘ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๙ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

๒.๑๐ กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์
