



ประกาศจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยจังหวัดนครราชสีมา โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๕๑๖/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแบบบูรณาการ (ฉบับที่ ๓) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตราว่าง และค่าตอบแทน

กลุ่มงาน	บริการ
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
อัตราว่าง	๑ อัตรา (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๐)
ค่าตอบแทน	๑๓,๘๐๐ บาท

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงาน ๙ เดือน (ตั้งแต่เดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๖)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ
เลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๕) ไม่เป็น...

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

คุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชา

๒.๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๓. การรับสมัคร

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ด้วยตนเอง ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๔ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา ๑๘๖ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) อาคารด้านหลัง ชั้น ๒ ถนนสีปรีดิ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ในวันและเวลาราชการ

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส , ใบรับรองการผ่านทหาร , ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกหน้าของเอกสาร

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ตามข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

จังหวัดนครราชสีมา โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ <https://nakhonratchasima.mol.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๖.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประเมินโดยการทดสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน) ดังนี้

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงแรงงาน

๖.๒ การประเมินภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน)

๖.๒.๑ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

/๖.๒.๒ พิจารณา...

๖.๖.๒ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ คุณนิสัย อารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่เข้าสอบจะต้องผ่านเกณฑ์ภาคความรู้ความสามารถ โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มากไปหาน้อย หากมีผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดนครราชสีมา โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ <https://nakhonratchasima.mol.go.th> หัวข้อ ข่าว/ประกาศ “ข่าวสมัครงาน” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างงานตามลำดับที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัดนครราชสีมา โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา กำหนด รวมถึงอาจจะส่งให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยผู้ทำสัญญาจ้างไม่สามารถยกเป็นข้ออ้างเพื่อขอยกเลิกสัญญาจ้างและใช้เป็นสิทธิเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ได้

๙.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่สอบได้ จังหวัดนครราชสีมา โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา อาจให้ส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชีโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นายสมเกียรติ วิริยะกุลนันท์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดนครราชสีมา

ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	๙ เดือน (ตั้งแต่เดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๖)

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานพัสดุ และลงนัดหมายงานต่างๆ การรับส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในสังกัด และหน่วยงานนอกสังกัด ทั้งช่องทางไปรษณีย์ และช่องทางอื่นๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านแผนปฏิบัติราชการ ด้านพัสดุและการบริหารพัสดุ รวมถึงการบริหารสัญญา ด้านบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านสารบรรณ และด้านบริการทั่วไป เช่น การรับส่งหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ก่อนอนุมัติ เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองงานต่างๆ ก่อนอนุมัติ เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

๔. งานจัดการประชุมประจำเดือน ประสานการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุม

๕. งานประสานการร่วมกิจกรรมงานพิธีและพระราชพิธีต่างๆ ของจังหวัดในนามของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงาน

๖. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป รวมทั้งการรายงานตามข้อสั่งการของกระทรวง และข้อสั่งการของจังหวัด หรือตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินงานการตัวชี้วัดจังหวัดการลดใช้พลังงานและรายการคัดแยกขยะมูลฝอย ในหน่วยงานภาครัฐ/การรณรงค์ทำความสะอาดบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดนครราชสีมา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย