



ประกาศสำนักงานพลังงานจังหวัดศรีสะเกษ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยสำนักงานพลังงานจังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการและช่วยเหลืองานภายในสำนักงาน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานพลังงานจังหวัดศรีสะเกษ ภารกิจของกลุ่มอำนวยการและแผนพลังงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติผู้สมัคร

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๔๕ ปี
- (๓) ไม่เป็นผู้เสพสุราและสูบบุหรี่เป็นอาจिन หรือติดยาเสพติดใดๆ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทุกสาขา
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- (๓) สามารถขับรถยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์
- (๔) หากมีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๕) สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานพลังงานจังหวัด ศรีสะเกษ เลขที่ ๑๐๘ หมู่ ๘ ตำบลหนองครก อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๑๒-๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (วันเวลาราชการ) โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร แต่อย่างใด

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาแสดงผลการศึกษา
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ รูป
- (๔) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์
- (๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) เอกสารหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส การเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ เป็นต้น (ถ้ามี)
- (๗) หนังสือรับรองประสบการณ์ปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี)
- (๘) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นชาย) ๑ ฉบับ
- (๙) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาศ เอ ๔ (A ๔) เท่านั้น ทั้งนี้หลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบในภายหลัง ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ปิดประกาศ ณ สำนักงานพลังงานจังหวัดศรีสะเกษ ประกาศผ่านช่องทางเว็บไซต์ <https://sisaket.energy.go.th/th> การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาวัสดุ และFacebook สำนักงานพลังงานจังหวัดศรีสะเกษ ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

๕. กำหนดการสอบคัดเลือก

สำนักงานพลังงานจังหวัดศรีสะเกษ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการข้อเขียนและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานพลังงานจังหวัดศรีสะเกษ

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๐
๒. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป	๒๐
๓. ความรู้ ความสามารถทั่วไป ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสมรรถนะ คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็น กับงานที่จะปฏิบัติงาน เช่น การคิดวิเคราะห์ การวางแผนปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบมีความอดทน เสียสละ มนุษย์สัมพันธ์ การประสานงาน และมีปฏิภาณไหวพริบ วุฒิภาวะอารมณ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ	๒๐
๕. การสัมภาษณ์	๔๐

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมทั้งหมดในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะจัดลำดับเรียงจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้เรียงลำดับจากเลขประจำตัวสอบของผู้สมัคร

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานพลังงานจังหวัดศรีสะเกษ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ปิดประกาศ ณ สำนักงานพลังงานจังหวัดศรีสะเกษ ประกาศผ่านช่องทางเว็บไซต์ <https://sisaket.energy.go.th/th> และ Facebook สำนักงานพลังงานจังหวัดศรีสะเกษ ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อคัดเลือกครบ ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานพลังงานจังหวัดศรีสะเกษ

๙.๒ การรับค่าจ้างให้มีผลนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง

๑๐. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพลังงานจังหวัดศรีสะเกษ เลขที่ ๑๐๘ หมู่ ๘ ตำบลหนองครก อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๖๔๓๙๕๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายยงยุทธ ห่อทอง)

พลังงานจังหวัดศรีสะเกษ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้กลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวก และมีหลักฐานในการประชุม

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๙. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๐. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านพัสดุ และงานโครงการแผนชุมชน

๑๑. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในการลงพื้นที่งานโครงการแผนชุมชน ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา