



ประกาศจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ได้มีประกาศจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง จำนวน ๕ อัตรา และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การเลือกสรรได้คนที่มีความรู้ความสามารถและมีความหลากหลาย จังหวัดนครราชสีมา โดยที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา จึงขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ (วันและเวลาราชการ) และสถานที่รับสมัครจากเดิมลานจอดรถศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๓ เป็นกลุ่มงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๒ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา และจะมีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา <http://www.dopakorat.com> และทางเว็บไซต์จังหวัดนครราชสีมา <http://www.nakhonratchasima.go.th>

สำหรับเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามประกาศจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิจิตร กิจวิรัตน์)

ปลัดจังหวัดนครราชสีมา

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



ประกาศจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยจังหวัดนครราชสีมาโดยที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมาประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๖๐๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนในการบริหารพนักงานราชการ สังกัดกรมการปกครอง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ หน่วยที่รับสมัคร ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง ค่าตอบแทน หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

หน่วยที่ ๑ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑)

หน่วยที่ ๒ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒)

หน่วยที่ ๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓)

๑.๒ สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง

สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑.๓ สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเรียกมาลงนามสัญญาจ้าง จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดนครราชสีมา หน่วยงานที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา หรือที่ทำการปกครองอำเภอ ในจังหวัดนครราชสีมา

/๑.๓ สถานที่ปฏิบัติงาน...

35

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามข้อ ๒.๑ (๖) เข้าเป็นพนักงานราชการ ให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากการราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร จังหวัดนครราชสีมา ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ บริเวณลานจอดรถ ศูนย์บริการการทะเบียนภาค ๓ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ตำบลในเมือง อำเภอเมือง นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรฯ จะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งจะประกาศให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครฯ ได้เพียงหน่วยการรับสมัครเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ในข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๔.๔ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของจังหวัดนครราชสีมา จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม จังหวัดนครราชสีมาจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุเท่านั้น ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาใบประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

๕.๓ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในเอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๒ ไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ รูปถ่าย หน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

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

- ๑) วัฒนธรรมในระยยะแพร่กระจายเชื้อ
 - ๒) โรคเท้าช้างในระยยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- สำหรับสำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อ วันที่ ในเอกสารทุกฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑

จังหวัดนครราชสีมาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา <http://www.dopakorat.com> และทางเว็บไซต์จังหวัดนครราชสีมา<http://www.nakhonratchasima.go.th/>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมิน แบ่งออกเป็น

๗.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ซึ่งกำหนดขอบเขตของเนื้อหาการสอบ ในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

๗.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินโดยการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิก ทักษะ ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม และอื่น ๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อผู้สมัครมีคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ 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 ตามลำดับคะแนน ประเมิน โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ และการประเมินครั้งที่ ๒ จากมาก ไปหาน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้แยกตามตำแหน่งการสมัคร ซึ่งจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๓ จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ ที่ทำการปกครอง จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา <http://www.dopakorat.com> และทางเว็บไซต์จังหวัดนครราชสีมา <http://www.nakhonratchasima.go.th/>

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเรียกเพื่อจัดจ้างตามลำดับที่เมื่อมีตำแหน่งว่าง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัดนครราชสีมากำหนด

จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรม ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา ทราบด้วย เพื่อดำเนินการ ทางกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิจิตร กิจวิรัตน์)

ปลัดจังหวัดนครราชสีมา

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑
(ตามประกาศจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

หน่วยที่ ๑
กลุ่มงาน บริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้

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

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๑,๒๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ
๒. กลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันศึกษาใดเป็นการเฉพาะจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน

/ขอบเขตของเนื้อหา...

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผลโดยใช้ข้อมูลทางสังคม เศรษฐกิจ หรือทางการเมือง หรือให้จับ ประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวที่เหมาะสมแก่ การทดสอบดังกล่าว

๑.๒ การใช้ภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษาโดยการทำความเข้าใจสรุปและตีความ ข้อความหรือบทความที่กำหนดและการใช้ภาษาไทย โดยการใช้คำหรือกลุ่มคำ ความถูกต้องทางหลักภาษาไทย

๑.๓ ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และ เทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

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

๑.๕ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง และกระทรวงมหาดไทย

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- กฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความลับทางราชการ
- กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ
- กฎหมายเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของ

ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ระเบียบเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ ความเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานสัญชาติ งานบัตรประจำตัวประชาชน และ งานทะเบียนทั่วไป

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับ งานการพนัน งานควบคุมการเรียไร งานควบคุมการขายทอดตลาดและ คำของเก่า งานโรงรับจำนำ งานโรงแรม งานสถานบริการ งานมูลนิธิและสมาคม

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและระเบียบงานสารบรรณ

๒.๖ ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒
(ตามประกาศจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

หน่วยที่ ๒
กลุ่มงาน บริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง
อัตราว่าง จำนวน ๕ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประสานงานปกครอง หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวกเป็นธรรม การปกครองท้องที่ การอาสา รักษาดินแดน การทะเบียนและงานที่กรมการปกครองได้มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของ กรมการปกครองบรรลุผลสัมฤทธิ์
- รับเรื่องราว คีกรษาวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการในเบื้องต้น เกี่ยวกับการอนุมัติ และอนุญาตในเรื่องต่างๆ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานนั้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๑,๒๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ
 ๒. กลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันศึกษาใดเป็นการเฉพาะจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับ
- ค่าตอบแทน

/ขอบเขตของเนื้อหา...

33

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผลโดยใช้ข้อมูลทางสังคม เศรษฐกิจ หรือทางการเมือง หรือให้จับ ประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวที่เหมาะสมแก่ การทดสอบดังกล่าว

๑.๒ การใช้ภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษาโดยการทำความเข้าใจสรุปและตีความ ข้อความหรือบทความที่กำหนดและการใช้ภาษาไทย โดยการใช้คำหรือกลุ่มคำ ความถูกต้องทางหลักภาษาไทย

๑.๓ ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และ เทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๔. ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Windows / Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft PowerPoint)

๑.๕ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง และกระทรวงมหาดไทย

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- กฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความลับทางราชการ
- กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ
- กฎหมายเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของ

ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ระเบียบเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ ความเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานสัญชาติ งานบัตรประจำตัวประชาชน และ งานทะเบียนทั่วไป

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับอำนาจความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับ งานการพนัน งานควบคุมการเรียไร งานควบคุมการขายทอดตลาดและ คำของเก่า งานโรงรับจำนำ งานโรงแรม งานสถานบริการ, งานมูลนิธิและสมาคม

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

๒.๖ ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓
(ตามประกาศจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

หน่วยที่ ๓
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังนี้
- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการ ตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
 - รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
 - จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
 - ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
 - ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๑,๒๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขา วิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

/ขอบเขตของเนื้อหา...

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผลโดยใช้ข้อมูลทางสังคม เศรษฐกิจ หรือทางการเมือง หรือให้จับ ประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวที่เหมาะสมแก่ การทดสอบดังกล่าว

๑.๒ การใช้ภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษาโดยการทำความเข้าใจสรุปและตีความ ข้อความหรือบทความที่กำหนดและการใช้ภาษาไทย โดยการใช้คำหรือกลุ่มคำ ความถูกต้องทางหลักภาษาไทย

๑.๓ ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และ เทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๔. ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Windows / Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft PowerPoint)

๑.๕ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง และกระทรวงมหาดไทย

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- กฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความลับทางราชการ
- กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ
- กฎหมายเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ

ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ระเบียบเกี่ยวกับพนักงานราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและระเบียบงานสารบรรณ
- ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ 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 กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานการเงินและบัญชี

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์
