



ประกาศจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยจังหวัดสุพรรณบุรี โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง และจำนวนอัตราว่าง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๓ สิทธิประโยชน์

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

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงาน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็น...

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

สำหรับพระภิกษุและสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔. ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ในการเลือกสรรครั้งนี้ จังหวัดสุพรรณบุรี โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี โดยเสียค่าธรรมเนียมสมัครคนละ ๓๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

(๑) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุสาขาวิชาเอก หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

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

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

(๖) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือหลักฐานการได้รับการยกเว้น

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกหน้าของเอกสาร

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ตามข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

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

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

จังหวัดสุพรรณบุรี โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ปิดประกาศชั้น ๒ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี และทางเว็บไซต์ <https://suphanburi.mol.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

จังหวัดสุพรรณบุรี โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่ามีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยใช้คะแนนรวมของคะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และคะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดสุพรรณบุรี โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ที่ปิดประกาศชั้น ๒ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี และทางเว็บไซต์ <https://suphanburi.mol.go.th> หัวข้อ “ประกาศ” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี และถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันและเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างงานตามลำดับที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัดสุพรรณบุรี โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด รวมถึงอาจจะส่งให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยผู้ทำสัญญาจ้างไม่สามารถยกเป็นข้ออ้างเพื่อขอยกเลิกสัญญาจ้างและใช้เป็นสิทธิเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ได้

๙.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่สอบได้ จังหวัดสุพรรณบุรี โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี อาจให้ส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชีโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางอภิญา เอี่ยมอำภา)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดสุพรรณบุรี
ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ งานธุรการและงานสารบรรณ เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ด้านการบริการ...

ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรีปริญญาทุกสาขา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานได้เป็นอย่างดี

สมรรถนะ คະแนนเต็ม และวิธีการประเมิน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) <ul style="list-style-type: none">- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานธุรการและงานสารบรรณ- ความรู้เกี่ยวกับงานงบประมาณและพัสดุ- ความรู้ด้านแรงงาน- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม- ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานที่ต้องใช้ภายในสำนักงาน MS Office เช่น Word, Excel, Power Point เป็นต้น	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) <ul style="list-style-type: none">- มุ่งผลสัมฤทธิ์- สามารถทำงานเป็นทีม- มีมนุษยสัมพันธ์- มีจิตสำนึกในการให้บริการ	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
คะแนนรวม	๒๐๐	

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐