



## ประกาศอำเภอเขาสวนกวาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง)

\*\*\*\*\*

ตามที่อำเภอเขาสวนกวาง ได้มีประกาศอำเภอเขาสวนกวาง ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2557 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง) ไปแล้ว นั้น เนื่องจากตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ข้อ 6 (1) วรรค 2 กำหนดให้ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. แต่อำเภอเขาสวนกวางไม่ได้ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ของอำเภอ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากเว็บไซต์ของอำเภอขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ ดังนั้น อำเภอเขาสวนกวางจึงขอยกเลิกประกาศอำเภอเขาสวนกวาง ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2557 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง) และประกาศใหม่ ดังนี้

อำเภอเขาสวนกวาง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป (ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง) ระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2559 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

#### กลุ่มงานบริการ

1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 อัตรา

1.2 ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้

(1) รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

(2) ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร เก็บ พิมพ์

ตรวจทาน แก้ไขข้อผิดพลาด คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ

(3) ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบ

และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการประชาชน ตลอดจน

ควบคุมดูแล จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ

(5) ดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ และทรัพย์สินของส่วนราชการ

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ค่าตอบแทน 11,280 บาท

1.4 สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

1.5 ระยะเวลาการจ้าง (ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง) ไม่เกิน 30 กันยายน 2559 และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก

**2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

**คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

- (1) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
  - (ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน หรือ
  - (ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) มายื่นด้วย

### **3. การรับสมัคร**

#### **3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

(1) ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการปกครองอำเภอเขาสวนกวาง(ชั้น 2) ระหว่างวันที่ 25 สิงหาคม 2557 ถึงวันที่ 29 สิงหาคม 2557 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

(2) ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ของจังหวัด

www.Khonkean.go.th และสำนักงาน ก.พ. www.ocsc.chulaonline.net

### 3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 3 รูป)

(2) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระเบียบแสดงผลการเรียนที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 29 สิงหาคม 2557

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

(4) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ

(5) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### 3.3 ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียม สำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งละ 50 บาท

เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่ยกคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น สำหรับผู้ที่มาสมัครตามประกาศอำเภอเขาสวนกวาง ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2557 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป(ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง) ไปแล้วนั้นให้มารับเงินค่าสมัครคืนและทำการสมัครใหม่

### 3.4 เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน**

อำเภอเขาสวนกวาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่ 3 กันยายน 2557 ณ ที่ทำการปกครองอำเภอเขาสวนกวาง (ชั้น 1) หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ของจังหวัด และสำนักงาน ก.พ.

### 5. หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

**5.1 ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน 50 คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบอัตนัย) ประกอบด้วย**

(1) ทดสอบความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูลทางสังคม ทางเศรษฐกิจ และทางการเมือง หรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวที่เหมาะสมแก่การทดสอบดังกล่าว

(2) การใช้ภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา โดยการอ่าน ทำความเข้าใจ สรุป และตีความข้อความหรือบทความที่กำหนดและการใช้ภาษา โดยการใช้คำหรือกลุ่มคำที่ถูกต้องทางหลักภาษา

(3) ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Window/Microsoft Word/Microsoft Excel/Microsoft PowerPoint)

**5.2 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนน 50 คะแนน)**

(1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง

(2) ความรู้เกี่ยวกับการการปฏิบัติราชการ กฎหมายว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานสารบรรณ การรักษาความลับทางราชการ งานปกครองท้องถิ่น กิจการอาสาสมัครดินแดน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(3) จิตสำนึกและเทคนิคการให้บริการประชาชน

## 6. เกณฑ์การตัดสิน

6.1 ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2

6.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะทั้ง 2 ครั้ง ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

6.3 การเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง จะไปเป็นตามลำดับที่สอบได้

## 7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

อำเภอจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ที่ว่าการอำเภอ เขาสนวงวาง โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 2 ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้างพนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

## 8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดสัญญาจ้างตามลำดับที่ และจะต้องทำสัญญาจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

พ.ม.

(นายพันธ์เทพ เสาศิล)

นายอำเภอเขาสนวงวาง