



ประกาศจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยจังหวัดนครราชสีมา มีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๖๐๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนในการบริหารพนักงานราชการ สังกัดกรมการปกครอง จังหวัดจึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง

กลุ่มงานบริการ

๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ค่าตอบแทน หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ค่าตอบแทน หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ค่าตอบแทน หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

๑.๒ สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง

สิทธิประโยชน์

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

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

/ทั้งนี้ ผู้ได้รับการขึ้นบัญชี

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเรียกมาลงนามสัญญาจ้างจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมาและที่ทำการปกครองอำเภอ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามข้อ ๒.๑ (๖) เข้าเป็นพนักงานราชการ ให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร กรรมการปกครองไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

๓. การรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยผู้มีคุณสมบัติข้างต้นและประสงค์จะสมัครตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง โดยขอให้ยื่นสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา (กลุ่มงานปกครอง) ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมการรับสมัคร ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท **ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น**

๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันเปิดสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระเบียบการแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือในวันที่ **๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐** จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดสมัครมายื่นแทน

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีที่ชื่อ - สกุล ในเอกสาร ข้อ ๒) - ๓) ไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ การสำเนาเอกสารหลักฐาน ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และพร้อมลงชื่อและวันที่ ในเอกสารทุกฉบับ

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงหน่วยการรับสมัครเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ **๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้

๔.๓ การสมัครตามขั้นตอนในข้อ ๓ ถือว่า ผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จ ต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๔.๕ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่า เอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของจังหวัดนครราชสีมา จะถือว่า ผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑

จังหวัดนครราชสีมาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ **๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐** ทางเว็บไซต์ www.dopakorat.com หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัคร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน” ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการจะประกาศให้ทราบตามเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนน ประเมินโดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ และการประเมินครั้งที่ ๒ จากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้แยกตามตำแหน่งการสมัคร ซึ่งจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙.๓ จังหวัดนครราชสีมาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ทางเว็บไซต์ www.dopakorat.com หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครผ่านการเลือกสรร พนักงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐”

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเรียกเพื่อจัดจ้างตามลำดับที่เมื่อมีตำแหน่งว่าง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัดนครราชสีมากำหนด

๑๑. การขอทราบผลคะแนน

การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของจังหวัดนครราชสีมา ให้ถือเป็นที่สุด ผู้สมัครไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่ผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ สามารถขอทราบคะแนนของตนเองได้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดนครราชสีมาจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมาทราบด้วย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิเชียร จันทรโณทัย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑
(ตามประกาศจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

กลุ่มงาน บริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประสานงานปกครอง หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่ การอารักขาดินแดน การทะเบียนและงานที่กรมการปกครองได้มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของกรมการปกครองบรรลุผลสัมฤทธิ์
- รับเรื่องราว ศึกษาวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการในเบื้องต้น เกี่ยวกับการอนุมัติและอนุญาตในเรื่องต่างๆ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานนั้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๑,๒๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในทุกสาขาวิชา

หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง(อัตรา)
๐๑	๓๒

ขอบเขตของเนื้อหา การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ประเมินครั้งที่ ๑(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
และองค์ประกอบเนื้อหาวิชาที่จะประเมิน แบ่งออกเป็น

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑.๑ ทดสอบความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูลทางสังคม เศรษฐกิจ หรือทางการเมือง หรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวที่เหมาะสมแก่การทดสอบดังกล่าว

๑.๒ การใช้ภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา โดยอ่านทำความเข้าใจ สรุปและตีความ ข้อความหรือบทความที่กำหนด และการใช้ภาษา โดยการใช้คำหรือกลุ่มคำ ความถูกต้องทางหลักภาษา

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



๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดินระเบียบข้าราชการพลเรือนกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๒ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจกรมการปกครอง

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยโรงแรม กฎหมายว่าด้วยสถานบริการ กฎหมายว่าด้วยการพนัน กฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาดและค่าของเก่า และการดำเนินการเกี่ยวกับโรงรับจำนำ

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกของฝ่ายปกครอง ได้แก่ การไกล่เกลี่ยประณอมข้อพิพาทในหน้าที่ฝ่ายปกครอง

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ที่เกี่ยวข้องกับกำนันผู้ใหญ่บ้านผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนันแพทย์ประจำตำบลและคณะกรรมการหมู่บ้าน

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานกิจการกองอาสารักษาดินแดน

๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนทั่วไป

๒.๘ จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินโดยการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรม และจริยธรรม และอื่นๆ เป็นต้น



เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒
(ตามประกาศจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

กลุ่มงาน บริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกรายชื่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร เก็บ พิมพ์ ตรวจทาน แก้ไขข้อผิดพลาด คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ

- ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนตามภารกิจกรมการปกครอง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๑,๒๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในทุกสาขาวิชา

หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง(อัตรา)
๐๒	๕

ขอบเขตของเนื้อหา การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) และองค์ประกอบเนื้อหาวิชาที่จะประเมิน แบ่งออกเป็น

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑.๑ ทดสอบความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูลทางสังคม เศรษฐกิจ หรือทางการเมือง หรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวที่เหมาะสมแก่การทดสอบดังกล่าว

๑.๒ การใช้ภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา โดยอ่านทำความเข้าใจ สรุปและตีความข้อความหรือบทความที่กำหนด และการใช้ภาษา โดยการใช้คำหรือกลุ่มคำ ความถูกต้องทางหลักภาษา

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

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดินระเบียบข้าราชการพลเรือนกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๒ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจกรมการปกครอง

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยโรงแรม กฎหมายว่าด้วยสถานบริการ กฎหมายว่าด้วยการพนัน กฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาดและค้าของเก่า และการดำเนินการเกี่ยวกับโรงรับจำนำ

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกของฝ่ายปกครอง ได้แก่ การไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาทในหน้าที่ฝ่ายปกครอง

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับกำนันผู้ใหญ่บ้านผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนันแพทย์ประจำตำบลและคณะกรรมการหมู่บ้าน

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานกิจการกองอาสารักษาดินแดน

๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนทั่วไป

๒.๘ จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินโดยการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสิทธิภาพ บุคลิกทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรม และจริยธรรม และอื่นๆ เป็นต้น

๑๓๓

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

(ตามประกาศจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ พ.ศ.๒๕๖๐)

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของ ส่วนราชการเช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ เป็นต้น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบขัดแย้งอยู่แล้ว
- ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และนำใบส่งเงิน
- ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
- ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน
- ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำและขออนุมัติเบิกงบประมาณ
- ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๑,๒๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการบัญชี

หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง(อัตรา)
๐๓	๑

ขอบเขตของเนื้อหา การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ประเมินครั้งที่ ๑(คะแนนเต็ม๒๐๐ คะแนน)โดยวิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย)

และองค์ประกอบเนื้อหาวิชาที่จะประเมิน แบ่งออกเป็น

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑.๑ ทดสอบความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูลทางสังคม เศรษฐกิจ หรือทางการเมือง หรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวที่เหมาะสมแก่การทดสอบดังกล่าว

๑.๒ การใช้ภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา โดยอ่านทำความเข้าใจ สรุปและตีความ ข้อความหรือบทความที่กำหนด และการใช้ภาษา โดยการใช้คำหรือกลุ่มคำ ความถูกต้องทางหลักภาษา

๐๓๓

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

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดินระเบียบข้าราชการพลเรือนกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๒ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจกรมการปกครอง

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยโรงแรม กฎหมายว่าด้วยสถานบริการ กฎหมายว่าด้วยการพนัน กฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาดและค้าของเก่า และการดำเนินการเกี่ยวกับโรงรับจำนำ

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกเป็นธรรมของฝ่ายปกครอง ได้แก่ การไกล่เกลี่ยประณอมข้อพิพาทในหน้าที่ฝ่ายปกครอง

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดผู้ใหญ่บ้านผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนันแพทย์ประจำตำบลและคณะกรรมการหมู่บ้าน

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานกิจการกองอาสารักษาดินแดน

๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนทั่วไป

๒.๘ จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

๒.๙ ความรู้เกี่ยวกับเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น

๒.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS : Government Fiscal Management Information System)

๒.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑๔ แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)และด้วยวิธีประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

๒.๑๕ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๖ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๑๗ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๘ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Om

การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินโดยการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสิทธิภาพ บุคลิก ทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรม และจริยธรรม และอื่นๆ เป็นต้น

Om