



ประกาศจังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ด้วยจังหวัดเชียงใหม่ ประสงค์จะรับสมัครคนพิการเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๒๙๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ประกอบกับคำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๑๙๒๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการ หัวหน้าส่วนราชการ และนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๐๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการและนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน (แก้ไข) จึงประกาศรับสมัครคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้าย

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๒. ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปี

๓. หรือเหตุอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

/๖. ไม่เป็น...

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม อันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๘. เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิและการขอสละสิทธิของคนพิการและอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ในการรับสมัครคัดเลือกครั้งนี้ จังหวัดบึงกาฬ ประสงค์จะรับสมัครจากคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดตามเอกสารแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดบึงกาฬ ตั้งแต่วันที่ ๒๔-๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อหรือ นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๖) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองคำว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

๓.๓ คำสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

จังหวัดบึงกาฬจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดบึงกาฬ และทาง web.cpd.go.th/buengkan

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินดังนี้

การประเมินสมรรถนะ (การสอบ) ของตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ๒) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์ ๓) มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์และเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสม ๔) มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๒๐๐	สอบข้อเขียน
๒	๑) มีความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒) คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติเช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

จังหวัดบึงกาฬ จะดำเนินการประเมินในครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ จะได้เข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป หรือ ดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในวันเดียวกัน แล้วแต่กรณี

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่ จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) เท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดบึงกาฬ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดบึงกาฬ และทาง web.cpd.go.th/buengkan โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

- ๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ จังหวัดบึงกาฬ กำหนด
- ๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน จังหวัดบึงกาฬอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุรศักดิ์ เกษมสุวรรณ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ

แบบท้ายประกาศจังหวัดบึงกาฬ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานสหกรณ์จังหวัดบึงกาฬ

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ (สอบเขียน/สัมภาษณ์)	อัตราค่า ตอบแทน	จำนวน ตำแหน่ง ว่าง
๑	เจ้าพนักงานธุรการ	<p>ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณที่ยากพอสมควรปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์และงานบันทึก งานพิมพ์ข้อมูลหรือเอกสารต่างๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น</p> <p>๑) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป</p> <p>๒) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ</p> <p>๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและวัสดุ</p> <p>๔) ควบคุมการรับส่งแยกประเภท และจัดส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร</p> <p>๖) ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ</p> <p>๗) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่ใช้ในการจัดความสะอาดในเครื่องสถานที่ใช้ในการจัดงานต่างๆ ตลอดจนดูแลการซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ</p>	<p>ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในระดับเทียบกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์</p> <p>๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน</p> <p>กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการและกฎหมายกฏระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</p>	๑๓,๕๐๐	๑ อัตรา ว่าง

	<p>๘) ช่วยติดตาม รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๙) งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ</p> <p>๑๐) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและวัสดุ</p> <p>๑๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ</p> <p>๑๒) วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะดำเนินการบันทึกต่อไป</p> <p>๑๓) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล เพื่อการประมวลผลข้อมูลในขั้นต่อไป</p> <p>๑๔) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น</p> <p>๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>๖) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>๗) คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสม หรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ</p>		
--	--	--	---	--	--