



ประกาศจังหวัดนครปฐม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยจังหวัดนครปฐมจะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๘๓/๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการบริหาร บุคคลของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และอัตราว่าง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑) พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน อัตราว่าง ๑ อัตรา

(๒) พนักงานทรัพยากรบุคคล อัตราว่าง ๑ อัตรา

(๓) พนักงานวิชาการพัสดุ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑.๒ รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทน ลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ รายละเอียดตามแนบท้าย ๑ - ๓

๑.๓ สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาการจ้าง

สิทธิประโยชน์

การกำหนดให้ได้รับสิทธิประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙) และอาจได้รับ การต่อสัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุด เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

/๒. คุณสมบัติ...

๐๓๓ ๐๓๓

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามข้อ ๒.๑ (๖) เข้าเป็นพนักงานราชการ ให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร จังหวัดนครปฐมจะไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ซึ่งระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย ๑ - ๓

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- (๑) รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
- (๒) ให้ผู้มีคุณสมบัติข้างต้นและประสงค์จะสมัคร ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ให้ดำเนินการดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์จังหวัดนครปฐม www.nakhonpathom.go.th หัวข้อ “รับสมัครงาน” จากนั้นให้กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดนครปฐม ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดนครปฐม ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้แล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

/(๓) สำเนา...

(๓) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ของวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่า เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสาร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

(๗.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๗.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๗.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๗.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๗.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๘) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวนแห่งละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำหรับสำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อ วันที่ ในเอกสารทุกฉบับ และให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกหน้าให้เรียบร้อย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้สมัครต้องใช้คุณวุฒิระดับปริญญาตรีในการสมัคร โดยสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น ตามที่ตนเองมีคุณสมบัติตามประกาศนี้ และเมื่อสมัครแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุชื่อ - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

/๔.๔ ในกรณี...

๔.๔ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่า เอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือเป็นเอกสารปลอม จังหวัดนครปฐมจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม จังหวัดนครปฐมจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

จังหวัดนครปฐมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์จังหวัดนครปฐม www.nakhonpathom.go.th หัวข้อ “รับสมัครงาน” หัวข้อย่อย “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน” ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จังหวัดนครปฐมจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๖.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร โดยวิธีการสอบแบบปรนัย เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการและตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) การประเมินทักษะคอมพิวเตอร์ โดยการสอบปฏิบัติทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตเนื้อหาในการประเมินฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑ - ๓

๖.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมิน โดยการสัมภาษณ์ รายบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ จังหวัดนครปฐมจะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อผู้สมัครมีคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๗. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

เอกสารที่ต้องนำมาแสดงในวันประเมินครั้งที่ ๑ และประเมินครั้งที่ ๒

๗.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) หรือใบคัดสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง

๗.๒ บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ เพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ทั้งนี้ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวเพื่อแสดงตนในการเข้าสอบจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
โดยเด็ดขาด

/๘. เกณฑ์...

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ การประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ จังหวัดนครปฐมจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนประเมิน โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ และการประเมินครั้งที่ ๒ จากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้ตามตำแหน่งการสมัคร ซึ่งจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๓ จังหวัดนครปฐมจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์จังหวัดนครปฐม www.nakhonpathom.go.th หัวข้อ “รับสมัครงาน” หัวข้อย่อย “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙”

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

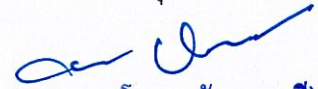
ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเรียกเพื่อจัดจ้างตามลำดับที่เมื่อมีตำแหน่งว่าง และต้องจัดทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัดนครปฐมกำหนด

๑๑. การขอทราบผลคะแนนในการสรรหาและเลือกสรร

การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้เป็นที่สุด กรณีที่ผู้สมัครสอบมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถขอทราบคะแนนของตนเองได้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่จังหวัดนครปฐมได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดนครปฐมจะดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชีได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้จังหวัดนครปฐมทราบด้วย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นางสาวโรชา นันทมนตรี)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม



เอกสารแนบท้าย ๑ ตามประกาศจังหวัดนครปฐม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด สำนักงานจังหวัดนครปฐม

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดเป้าหมายการพัฒนาจังหวัด หรือแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์ทิศทางของส่วนราชการ หรือแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และข้อเสนอแนะ เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เป้าหมายการพัฒนาจังหวัด และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล และเป้าหมายการพัฒนาจังหวัดเพื่อประกอบการเสนอแนะ แนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔ ด้าน...

km km

๑.๔ ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ชี้แจงคำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒. ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๒๑,๗๘๐ บาทต่อเดือน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานจังหวัดนครปฐม

๕. ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

๕.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย) (๘๐ คะแนน)

๑) วิชาความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย (๕๐ คะแนน)

๑.๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ การปกครอง การบริหารราชการ และนโยบายรัฐบาล

๑.๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(๕) กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

(๖) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๗) กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

(๘) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๙) ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

(๑๐) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ

๑.๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

๑.๔) ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๕) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

/๒.) วิชา...

Ami Ami

๒) วิชาความรู้และทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประกอบด้วย (๓๐ คะแนน)

๒.๑) นโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๒.๒) ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๒.๓) แผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
พ.ศ. ๒๕๖๙

๒.๔) แผนพัฒนาจังหวัด ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของจังหวัดนครปฐม ฉบับทบทวน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒.๕) กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ และการจัดทำแผนและประสาน
แผนพัฒนาพื้นที่ (One Plan)

๒.๖) กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการเงินการคลัง

๒.๗) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล
การบริหารจัดการ

๕.๒ การประเมินทักษะคอมพิวเตอร์ โดยการสอบปฏิบัติทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint (๒๐ คะแนน)

เอกสารแนบท้าย ๒ ตามประกาศจังหวัดนครปฐม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานทรัพยากรบุคคล
สังกัด สำนักงานจังหวัดนครปฐม

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

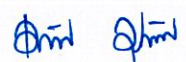
(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๑.๓ ด้าน...



๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงบตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒. ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๒๑,๗๘๐ บาทต่อเดือน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานจังหวัดนครปฐม

๕. ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

๕.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย) (๘๐ คะแนน)

๑) วิชาความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย (๕๐ คะแนน)

๑.๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ การปกครอง การบริหารราชการ และนโยบายรัฐบาล

๑.๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๕) กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

(๖) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๗) กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

(๘) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

/ (๙) ระเบียบ...

๑๓/๑/๒๕๖๑

(๙) ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

(๑๐) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ

๑.๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

๑.๔) ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่อง

มาจากพระราชดำริ

๑.๕) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals:

SDGs)

๒) วิชาความรู้และทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย (๓๐ คะแนน)

๒.๑) กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๒.๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

๒.๓) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๔) ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๕) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๖) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒.๗) ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๒.๘) ความรู้เกี่ยวกับคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.)

๕.๒ การประเมินทักษะคอมพิวเตอร์ โดยการสอบปฏิบัติทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint (๒๐ คะแนน)

เอกสารแนบท้าย ๓ ตามประกาศจังหวัดนครปฐม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานวิชาการพัสดุ
สังกัด สำนักงานจังหวัดนครปฐม

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำข้อมูลและข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการพัสดุของส่วนราชการ
- (๒) จัดทำข้อมูลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก ฯลฯ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน และควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๔) ซ่อมแซม ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต่อการใช้งานของทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด
- (๖) ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒. ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๒๑,๗๘๐ บาทต่อเดือน

/๓. คุณสมบัติ...

๑๓๖ ๑/๓๖

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานจังหวัดนครปฐม

๕. ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

๕.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย) (๘๐ คะแนน)

๑) วิชาความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย (๕๐ คะแนน)

๑.๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ การปกครอง การบริหารราชการ และนโยบายรัฐบาล

๑.๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(๕) กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

(๖) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๗) กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

(๘) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๙) ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

(๑๐) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ

๑.๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของจังหวัดและสำนักงานจังหวัด

๑.๔) ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๕) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

๒) วิชาความรู้และทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานวิชาการพัสดุ ประกอบด้วย (๓๐ คะแนน)

๒.๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒) กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๒.๓) กฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๔) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒.๕) กฎกระทรวง หนังสือเวียน หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๕.๒ การประเมินทักษะคอมพิวเตอร์ โดยการสอบปฏิบัติทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint (๒๐ คะแนน)

พิมพ์ พิมพ์

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ดิทรูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....	สถานภาพ	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	การรับราชการทหาร
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	ศาสนา
วันเดือนปีที่หมดอายุ.....
อาชีพปัจจุบัน.....		

ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน
จาก	ถึง			

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบัน และโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของจังหวัดนครปฐม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๙

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้น และหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากมีสิ่งใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าหมดสิทธิ์ในการสมัครเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....