



ประกาศจังหวัดลพบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยจังหวัดลพบุรี โดยสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลพบุรี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณลักษณะเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (กลุ่มงานบริการ) จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดการจ้างตามแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ เลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคมายืนด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลพบุรี ๑๘/๑ ถนนเลียบบคลองอนุศาสนันท์ฝั่งขวา อ.เมือง จ.ลพบุรี โทร ๐-๓๖๕๒-๒๑๒๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างน้อย ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย (หากหลักฐานการสมัครไม่ถูกต้อง สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลพบุรี ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบสมัครของผู้สมัครรายนั้น ๆ)

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

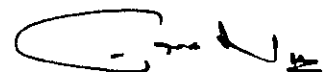
จังหวัดลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลพบุรี และทาง www.moac-info.net/lopburi/ หรือทางเว็บไซต์ www.opsmoac.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และในกรณีที่คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า



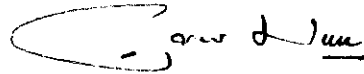
๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลพบุรี และทาง www.moac-info.net/lopburi/ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือเป็นอันยกเลิกตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัดลพบุรีกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายไชยรัตน์ นวีภาพ)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป
แบบท้ายประกาศจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๕๗

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลพบุรี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล...(กลุ่มงานบริการ)

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ๑) บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (www.gprocurement.go.th)
- ๒) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙
- ๓) การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๑๐,๔๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้อย่างดี เช่น โปรแกรม Microsoft office (Word ,Excel และ Power point)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องทดสอบสมรรถนะดังนี้

ทดสอบสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. <u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับ ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. <u>ทักษะ-ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑) ความสามารถการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Word ,Excel และ Power point)	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
๓. <u>คุณลักษณะบุคคล</u> ๑) ความรู้ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ๒) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและอื่น ๆ ๓) มนุษย์สัมพันธ์ และการประสานงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

