



ประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมทางหลวง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘, ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ คำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๓.๘/๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป, บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๘/๘๘๕ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป และที่ กจ.๙/๑๕๑๕๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานทั่วไปของหน่วยงาน เช่น

- รับและส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ ทั้งระบบงานสารบรรณแบบ manual และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร/หลักฐาน เสนอและ ติดตามเรื่อง รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานราชการ

- ช่วยประสานการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ไป ทั้งภายในหน่วยงาน ระหว่าง หน่วยงานและหน่วยงานภายนอก

- จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องงาน เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน

(๒) ช่วยปฏิบัติ...

(๒) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เช่น

- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินจัดสรร การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและเงินประจำงวด

- จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ เช่น บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินฝากคลังทะเบียนคุมเงินจัดสรร ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

- จัดทำบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีด้วยระบบ manual และระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน เช่น

- ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจำหน่ายพัสดุชำรุด สูญหาย ให้ถูกต้องตามระเบียบ

- ช่วยจัดทำบัญชีพัสดุ

- จัดทำรายงานพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเพื่อขออนุมัติแท้งจำหน่าย

- ช่วยจัดทำทะเบียนพัสดุ

- ดูแลการเก็บพัสดุในคลัง รวมทั้งสำรวจพัสดุ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๔) ปฏิบัติงานด้านสถิติและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เช่น

- ช่วยออกแบบรูปแบบข้อมูล จัดเก็บ บันทึก ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น

- จัดทำรายงานข้อมูลและจัดเตรียมการนำเสนอข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ตามวุฒิ แต่ไม่เกินอัตราค่าตอบแทนระดับ ปวส.

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตามเงื่อนไขสัญญาจ้างที่กรมทางหลวงกำหนด

สังกัด หน่วยงานในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ ดังนี้

- แขวงทางหลวงอ่างทอง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือวุฒิประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า หรือ

(๒) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาขั้นสูง (ป.กศ.สูง) หรืออนุปริญญา หรือวุฒิประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าหรือ

(๓) ได้รับวุฒิ...

(๓) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือวุฒิประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

(สำหรับผู้สมัครที่ใช้วุฒิการศึกษาสูงกว่าวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เช่น วุฒิปริญญาตรี ซึ่งไม่ได้เป็นการศึกษาต่อเนื่องจากวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่ง เข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่า ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย พ.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานสารบรรณ สำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนา...

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร ใบสุทธิ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับใบอนุญาตภายในวันที่ปิดรับสมัครคือ วันที่..... ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๕

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษามายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยหนังสือรับรองคุณวุฒิดังกล่าว ต้องระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๒ ฉบับ เป็นต้น

(๕) หนังสือสำคัญรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ สด.๙ สด.๔๓ และอื่นๆ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ จำนวนเงิน ๕๐ บาท

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่กรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่น ซึ่งสำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ จะไม่คืนค่าธรรมเนียม ในการสมัครสอบด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่..... ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๕ ณ สำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี และทางเว็บไซต์ <http://suphanburi.doh.go.th/suphanburi>

๕. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ๒ ครั้ง คือ

การประเมิน...

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ จะประเมินในด้านความรู้ทั่วไป และด้านความสามารถ หรือทักษะเฉพาะตำแหน่งก่อน ผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ จะต้องได้คะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะประเมินในด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคล

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนรวม สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจัดลำดับ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคลมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

(๒) ถ้าได้คะแนนด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคลเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนด้านความสามารถ หรือ ทักษะเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) ถ้าได้คะแนนความสามารถ หรือทักษะเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ด้านความรู้ทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๔) ถ้าได้คะแนนความรู้ทั่วไปเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า (หมายเลขประจำตัวสอบ จะออกให้ตามลำดับก่อนหลังที่สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร)

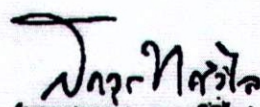
โดยประกาศ ณ สำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี และทาง เว็บไซต์ <http://suphanburi.doh.go.th/suphanburi> ในวันที่.....จะแจ้งให้ทราบภายหลัง.....

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อมีการเลือกสรร ครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมทางหลวงกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสรารัฐ ทรงศิริโต)
อธิบดีกรมทางหลวง

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทางหลวง
 ลงวันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๕
 สังกัด สำนักงานทางหลวงที่ ๑๒

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ทั่วไป (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ (๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม, (๓) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๒, (๔) ข้อบังคับกรมทางหลวง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๕๒ (๕) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม,	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘) , (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , (๓) ความรู้หลักการบัญชีเบื้องต้น , (๔) ความรู้สถิติเบื้องต้น , (๕) ความรู้ทางด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงาน .	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๓. คุณลักษณะอื่นของบุคคล - พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไป พร้อมทั้งทัศนคติ /	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์