



ประกาศจังหวัดชัยภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สังกัดสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงาน คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๕๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้ รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตจังหวัด และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ ภาคผนวก ๓ และคำสั่งจังหวัด ที่ ๒๒๕๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขและเพิ่มเติมการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ ครั้งที่ ๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้างงาน และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาและเกินห้าปีตามวรรคหนึ่ง เข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

/สำหรับพระภิกษุ...

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับ การเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียน วิชาหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษา ที่ ก.พ.รับรอง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ในวันและเวลาราชการ ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ <https://www.opsmoac.go.th/chaiphum> หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน หรือขอรับ ด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ ชั้น ๔ ตำบลในเมือง อำเภอ เมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

สถานที่รับสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัคร ณ สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ ชั้น ๔ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ติดต่อ สอบถาม โทร./โทรสาร ๐-๔๔๘๑-๖๒๒๕, ๐-๔๔๘๑-๖๒๒๔

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่าย ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิด รับสมัคร คือวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๖) หนังสือรับรองการทำงาน / ผ่านงาน เพื่อใช้ประกอบการสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ กำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท เมื่อสมัคร สอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบรับสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

จังหวัดชัยภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ครั้งที่ ๑ พร้อมกำหนด วัน เวลา และ สถานที่ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ขอให้ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อได้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ หรือเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ <https://www.opsmoac.go.th/chaiphum> หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ครั้งที่ ๑ โดยมีองค์ประกอบดังนี้ ความรู้ความสามารถทั่วไป - การประเมินเพื่อวัดความสามารถในการคิดวิเคราะห์เชิงภาษา เชิงนามธรรม ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ - การบันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ - การใช้คอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และงานสารบรรณ - การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์ - การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office)	๑๐๐ ๓๐ ๗๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
การประเมิน ครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติ/สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ หากคะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ จังหวัดชัยภูมิจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ <https://www.opsmoac.go.th/chaiphum> หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัดชัยภูมิกำหนด

ทั้งนี้ จังหวัดชัยภูมิ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับการจ้าง หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้ส่วนราชการทราบด้วย รวมทั้งให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรที่ต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรของจังหวัดชัยภูมิ โดยสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชนะสิทธิ์ ธนาภิรตินันท์)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ
แนบท้ายประกาศจังหวัดชัยภูมิ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
เลขที่ตำแหน่ง	๓๗๖
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริการ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๓,๖๖๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ ชั้น ๔ ต่าบลในเมือง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๘
ลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ	๑. งานพิมพ์หนังสือราชการหรืองานพิมพ์เอกสารข้อมูล ๒. งานบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปใช้ในการนำเสนอของผู้บังคับบัญชา หรือใช้เป็นข้อมูลหลักฐานทางราชการ ๓. งานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๔. งานให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๕. งานผลิตเอกสาร ข่าวสาร และวารสาร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย