



ประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมทางหลวง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกองการพัสดุ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ , ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ , ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ , ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ , คำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๓.๘/๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป , บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๘/๙๘๕ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และ ที่ กจ.๙/๑๕๑๕๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ช่วยปฏิบัติงานทั่วไปของหน่วยงาน เช่น

- รับและส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ ทั้งระบบงานสารบรรณแบบ manual

และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร/หลักฐาน เสนอและติดตามเรื่อง รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานราชการ

- ช่วยประสานการดำเนินงานในเรื่องทั่ว ๆ ไป ทั้งภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก
- จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน

๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เช่น

- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินจัดสรร การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและเงินประจำงวด
- จัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เช่น บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินฝากคลัง ทะเบียน

คุมเงินจัดสรร ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

- จัดทำบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีด้วยระบบ manual และ

ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๓. ช่วยปฏิบัติ...

๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน เช่น

- ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจำหน่ายพัสดุชำรุดสูญหายให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ช่วยจัดทำบัญชีพัสดุ
- จัดทำรายงานพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเพื่อขออนุมัติแทงจำหน่าย
- ช่วยจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ดูแลการเก็บพัสดุในคลัง รวมทั้งสำรวจพัสดุ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔. ปฏิบัติงานด้านสถิติและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน เช่น

- ช่วยออกแบบรูปแบบข้อมูล จัดเก็บ บันทึก ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น
- จัดทำรายงานข้อมูลและจัดเตรียมการนำเสนอข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ตามวุฒิ แต่ไม่เกินอัตราค่าตอบแทนระดับ ปวส.

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตามเงื่อนไขสัญญาจ้างที่กรมทางหลวงกำหนด

สังกัด กองการพัสดุ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) หรืออนุปริญญา หรือวุฒิประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า หรือ

๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือวุฒิประกาศนียบัตรของส่วนราชการ ต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

ทั้งนี้ ผู้จบการศึกษาตามข้อ ๑ - ๓ ต้องได้รับวุฒิในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็น...

- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ ท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) มายื่นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการพัฒนาระบบราชการ กรมการปกครอง ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. ตั้งแต่วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาประกาศนียบัตร ใบสุทธิ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิสึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับใบอนุญาตภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๒

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษามายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิสถานศึกษาออกให้ โดยหนังสือรับรองคุณวุฒิดังกล่าว ต้องระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)
- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล(ในกรณีที่ชื่อ นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ เป็นต้น
- (๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- (๖) หนังสือสำคัญการผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ สด.๙ สด.๔๓ และอื่นๆ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบเป็นจำนวน ๕๐ บาท

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่กรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ซึ่งกองการพัสดุ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กองการพัสดุ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๘ พย. ๒๕๖๒ ณ กองการพัสดุ กรมทางหลวง ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ และทาง www.doh.go.th

๕. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้
(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

กองการพัสดุ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ๒ ครั้ง คือ

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ จะประเมินในด้านความรู้ทั่วไป และด้านความสามารถ หรือทักษะเฉพาะตำแหน่งก่อน ผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ จะต้องได้คะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะประเมินในด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคล

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กองการพัสดุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจัดลำดับ ดังนี้

๑. ให้ผู้ที่ได้คะแนนด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคลมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า
๒. ถ้าได้คะแนนด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคลเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
๓. ถ้าได้คะแนนความสามารถ หรือทักษะเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนด้านความรู้ทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
๔. ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า (การให้หมายเลขประจำตัวสอบ จะต้องให้ก่อนหลังตามลำดับที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร)

โดยประกาศ ณ กองการพัสดุ กรมทางหลวง ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. ทาง www.doh.go.th ในวันที่..... ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อมีการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมทางหลวงกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

วิฑูรย์ นวลไค
(นายสุราษฎร์ ทรงศิริโส)
อธิบดีกรมทางหลวง

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทางหลวง

ลงวันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๒

สังกัด กองการพัสดุ

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ทั่วไป (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ และฉบับเพิ่มเติม (๓) ข้อบังคับ ก.พ.ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๗ (๔) มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง (๕) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และมีแก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้ทางด้านงานสารบรรณ (๒) ความรู้ทางด้านงานพัสดุ (๓) ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์	๑๐๐	สอบข้อเขียน และ/ หรือภาคปฏิบัติ
๓. คุณลักษณะอื่นของบุคคล พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไป พร้อมทัศนคติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์