



ประกาศจังหวัดน่าน

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

\*\*\*\*\*

ด้วยศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดน่าน ประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน  
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราค่าจ้าง รายละเอียดการจ้างงาน และระยะเวลาการจ้าง

ชื่อตำแหน่ง                    เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
อัตราค่าจ้าง                   เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท  
อัตรารว่าง                     ๑ อัตรา  
ระยะเวลาการจ้าง             ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี  
งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ร่าง โต้ตอบหนังสือ  
แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับ  
มอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในบันทึก  
ข้อตกลง)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีการทพพลาภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ  
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ใน  
พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด  
ทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องใน  
ศีลธรรม อันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขา

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆที่ใช้ในการปฏิบัติ

ราชการด้านงานสารบรรณ

(๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ (โปรแกรม Microsoft office และสามารถใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี)

(๔) มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดน่าน หรือ ตาวานีโพลด์ใบสมัครได้ที่ [www.nan.go.th](http://www.nan.go.th) หัวข้อ เอกสารเผยแพร่ “ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด” ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัคร และเอกสารการสมัครด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยต้องนำหลักฐานต่างๆ มายื่นให้ครบถ้วน จึงจะมีสิทธิสมัคร

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบผลการเรียน ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒ ฉบับ

ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญทางการแพทย์ (สด.๘, สด. ๙, สด ๔๓ เป็นต้น เฉพาะเพศชาย) ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเป็นเพศหญิง), ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) สำเนารับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกแผ่น

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ทางเว็บไซต์ [www.nan.go.th](http://www.nan.go.th) หัวข้อ เอกสารเผยแพร่ “ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด”

### ๕.หลักเกณฑ์และวิธีสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> ๑.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- ระเบียบงานสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul> ๒.ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมและนโยบายของรัฐบาล	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> ๓. ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft office ๔.ความรู้ ๕.มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน ๖.ความคิดริเริ่ม ๗.การสื่อสารโดยการพูด	๒๕ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๑๕	สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดน่านจะทำการประเมินผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยการสอบข้อเขียน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๖.การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดน่าน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์ [www.nan.go.th](http://www.nan.go.th) หัวข้อ เอกสารเผยแพร่ “ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

#### ๗.การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดน่านกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ~~๙~~ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายนิพนธ์ นิยม)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดน่าน ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
- ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

**ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดน่าน  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑.๕X๒ นิ้ว  
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สำนักงานจังหวัดน่าน จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ..... สัญชาติ.....
- อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๔๕ ปี คือ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(อายุ.....ปี.....เดือน) เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
- วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ .....  
สาขาวิชา.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- อาชีพปัจจุบัน  ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน  อาชีพอื่น  กำลังศึกษาต่อ  
ตำแหน่ง.....อายุการทำงาน.....ปี สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท.....  
กอง/แผนก.....โทร.....

๖. การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง
ม.๓				
ปวช.				
ปวส.				
ปริญญาตรี				
อื่นๆ				

๗. รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน - หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง				

๘.ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....
งานอดิเรก : .....
กีฬาที่ชอบ : .....
ความรู้พิเศษ : .....
อื่นๆ : .....

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ - นามสกุล.....  
 ที่อยู่.....เบอร์โทร.....  
 สถานที่ทำงาน กรม / บริษัท.....ตำแหน่ง.....  
 เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

๙. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ระเบียนแสดงผลการเรียน (จำนวน ๒ ฉบับ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน (จำนวน ๑ ฉบับ)
- อื่นๆ คือ.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร  
 (.....)  
 ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สำหรับเจ้าหน้าที่
หลักฐานครบถ้วน
มีปัญหา คือ.....
ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)
...../...../.....