



สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี
รับที่ 0424 e-office
วันที่ 12 9 พ.ค. 2560
เวลา 13.48 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน โทร. ๔๓๖๕, ๖๓๒๔

ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๐๐๑๖๗๓

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต และคลังจังหวัด

ตามที่ได้มีระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศเมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมมีความชัดเจนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองการเจ้าหน้าที่จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง รายละเอียดปรากฏตามที่แนบหรือสามารถ download หลักเกณฑ์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางระบบ Intranet ในส่วนงานกองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ บริการ กจ. กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

น.ร.

(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ถึง	☒ กลุ่มงาน CFO
	☒ กลุ่มงาน GFMS
	☒ กลุ่มงานวิชาการ
	☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เพื่อ	☒ ทราบ
	☐ ตรวจสอบ
	☐ อื่นๆ
ลงชื่อ	(นางกรรณิศา ศิริชัย)
	คลังจังหวัดกาญจนบุรี

29 พ.ค. 2560

★ คุณเจกัย
1. ผอ.คลัง

2. อ.ร.คลัง

3. อ.ร.คลัง

4. อ.ร.คลัง

29 พ.ค. 60
26 พ.ค. 60
26 พ.ค. 60

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

เพื่อให้การบริหารลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยความตามระเบียบว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

ส่วนที่ ๑ กรอบอัตรการจ้าง

๑. หน่วยงานจะดำเนินการสรรหา คัดเลือก และจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากกรมเรียบร้อยแล้ว

๒. การจ้างต้องอยู่ภายในกรอบระยะเวลาการจ้างที่กำหนด โดย

๒.๑ ไม่จ้างก่อนได้รับการจัดสรรกรอบอัตรการจ้าง

๒.๒ ไม่จ้างก่อนวันเริ่มต้น หรือ วันสิ้นสุดระยะเวลา ตามกรอบระยะเวลาการจ้าง

๒.๓ ไม่จ้างก่อนวันที่มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๒.๔ ไม่จ้างก่อนวันที่ตำแหน่งนั้นได้ว่างลง

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามกรอบอัตรการจ้าง โดย

๓.๑ กรณีเป็นตำแหน่งที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนกับตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด โดยอนุโลม

๓.๒ กรณีเป็นตำแหน่งที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

๔. กรอบอัตรการจ้างใดที่ว่างโดยไม่มีการดำเนินการจ้างติดต่อกันเกินกว่า ๖๐ วัน กรมจะดำเนินการตัดโอนกรอบอัตรการจ้างดังกล่าวคืน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารตามความจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วนของกรมต่อไป

๕. การขอปรับเปลี่ยนกรอบอัตรการจ้าง ดำเนินการได้เมื่อเป็นตำแหน่งว่าง และหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นในกรณี

๕.๑ มีความจำเป็นด้านภารกิจของหน่วยงานที่เปลี่ยนไป และกรอบอัตรการจ้างเดิมไม่สอดคล้องกับการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ หรือ

๕.๒ ได้รับตัดโอนกรอบอัตรการจ้าง (เกลี้ยอัตร) จากหน่วยงานอื่น และกรอบอัตรการจ้างนั้น ไม่สอดคล้องกับการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือ

๕.๓ หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจ้างได้ ด้วยเหตุจากไม่มีผู้สมัคร หรือไม่มีผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก ติดต่อกัน ๒ ครั้ง

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอปรับเปลี่ยนกรอบอัตราการจัด ต้องเสนอคำขอพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล ให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากอธิบดีต่อไป

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจ้าง

๑. คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก.๑๘๕/๒๕๕๓ และ ที่ ก.๒๒๒/๒๕๕๕ ได้มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวไว้ ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว การลงนามในคำสั่งการจ้าง การออกจากราชการ และการให้ลูกจ้างชั่วคราวได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๑.๒ ให้คลังเขต สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว การลงนามในคำสั่งการจ้าง การออกจากราชการ และการให้ลูกจ้างชั่วคราวได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๒. การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ก. กรณีเป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่

๑. ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว มีองค์ประกอบคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยเป็นข้าราชการกึ่งหนึ่ง

๑.๑ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ มีอำนาจหน้าที่ในการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว โดยพิจารณาประกาศรับสมัคร กำหนดวิธีการ วัน เวลา เกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก รวมทั้งสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องไม่ขัดกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามบัญชีส่วนที่ ๑ ข้อ ๓ และดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก พิจารณาคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (เอกสารแนบท้าย ๑ - ๓) ทั้งนี้ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ฯลฯ

๑.๓ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ มอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่ง และ/หรือเจ้าหน้าที่ (เป็นข้าราชการ) อย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามวิธีปฏิบัติที่กรมกำหนด

๒. เมื่อ...

๒. เมื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ให้กรรมการ และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจ้าง แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำ เรียก และตรวจสอบเอกสาร ประกอบการจ้าง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของ กรมบัญชีกลาง (เอกสารแนบท้าย ๔)

๒.๒ หนังสือคำประกันการทำงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้คำประกันที่รับรอง สำเนาแล้ว (เอกสารแนบท้าย ๕)

๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๒.๕ เอกสารอื่น ๆ (ตามความจำเป็น)

โดยให้ทำการตรวจสอบเอกสารฉบับจริงกับฉบับสำเนาโดยละเอียด เมื่อครบถ้วนเรียบร้อยให้ ผู้ที่รายงานตัวและผู้ตรวจสอบ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในทุกฉบับ พร้อมกันนี้ ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมของผู้เข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เอกสารแนบท้าย ๖) หากพบว่าเป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรม ให้ถือว่าสิ้นสุดการจ้าง

๓. กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่ จะต้องทำการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็น ระยะเวลา ๓ เดือน ดังนั้น ในการจ้างครั้งแรกให้จัดทำคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำ แบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีกรอบระยะเวลาการจ้าง ๓ เดือน

๔. แบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมกำหนด โดยจะทำการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการทำงาน ในสัดส่วนที่เท่ากัน

ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้เป็นการตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน กับผู้ที่เข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยผ่านความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน (เอกสารแนบท้าย ๗)

๕. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง และเอกสารมอบหมายงานรายบุคคล สำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบระยะเวลาการจ้างที่เหลืออยู่ (เอกสารแนบท้าย ๘ - ๙) พร้อมแนบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม ในคำสั่งการจ้าง กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ถือว่าสิ้นสุดการจ้าง และ แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขาธิการกรมทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ให้แจ้งเงื่อนไขดังกล่าว ให้ผู้เข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวทราบในวันที่มารายงานตัว ปฏิบัติงานด้วย

อนึ่ง เพื่อให้การจ้างลูกจ้างชั่วคราว (หลังพ้นระยะทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เป็นไปอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจทำได้ก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑๕ วัน

๖. ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขาธิการกรม หน่วยงานละ ๑ ชุด สำหรับเอกสารต้นฉบับให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดเก็บไว้

ข. กรณีเป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่อง

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อ หน่วยงานได้รับการจัดสรรกรอบ อัตราการจ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณเดิม และลูกจ้างชั่วคราวรายเดิมที่จะดำเนินการจ้างต่อเนื่อง จะต้องมีความสอดคล้องกับตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือว่าจ้างสิ้นสุดลง หากภายหลังลูกจ้างชั่วคราวรายดังกล่าวได้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับ การจ้างของกรม ให้ดำเนินการตามกรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานใน ๒ ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการทำงาน และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องสำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง เอกสารมอบหมายงานรายบุคคล พร้อมแนบแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งการจ้าง

คำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง เอกสารมอบหมายงานรายบุคคล และแบบประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๘ - ๑๐)

๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขาธิการกรม หน่วยงานละ ๑ ชุด สำหรับเอกสารต้นฉบับให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดเก็บไว้

๕. ระหว่างการจ้าง หากลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้ถือว่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ผู้นั้นสิ้นสุดลง และแจ้งให้ผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน เลขาธิการกรมทราบโดยด่วน

ส่วนที่...

ส่วนที่ ๓ การลาออกจากราชการ

๑. ให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาออกจากราชการ ยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก (ผ่านหัวหน้างาน) ก่อนวันที่ประสงค์จะออกจากราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และเมื่อผู้มีอำนาจได้อนุญาตการลาออกแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

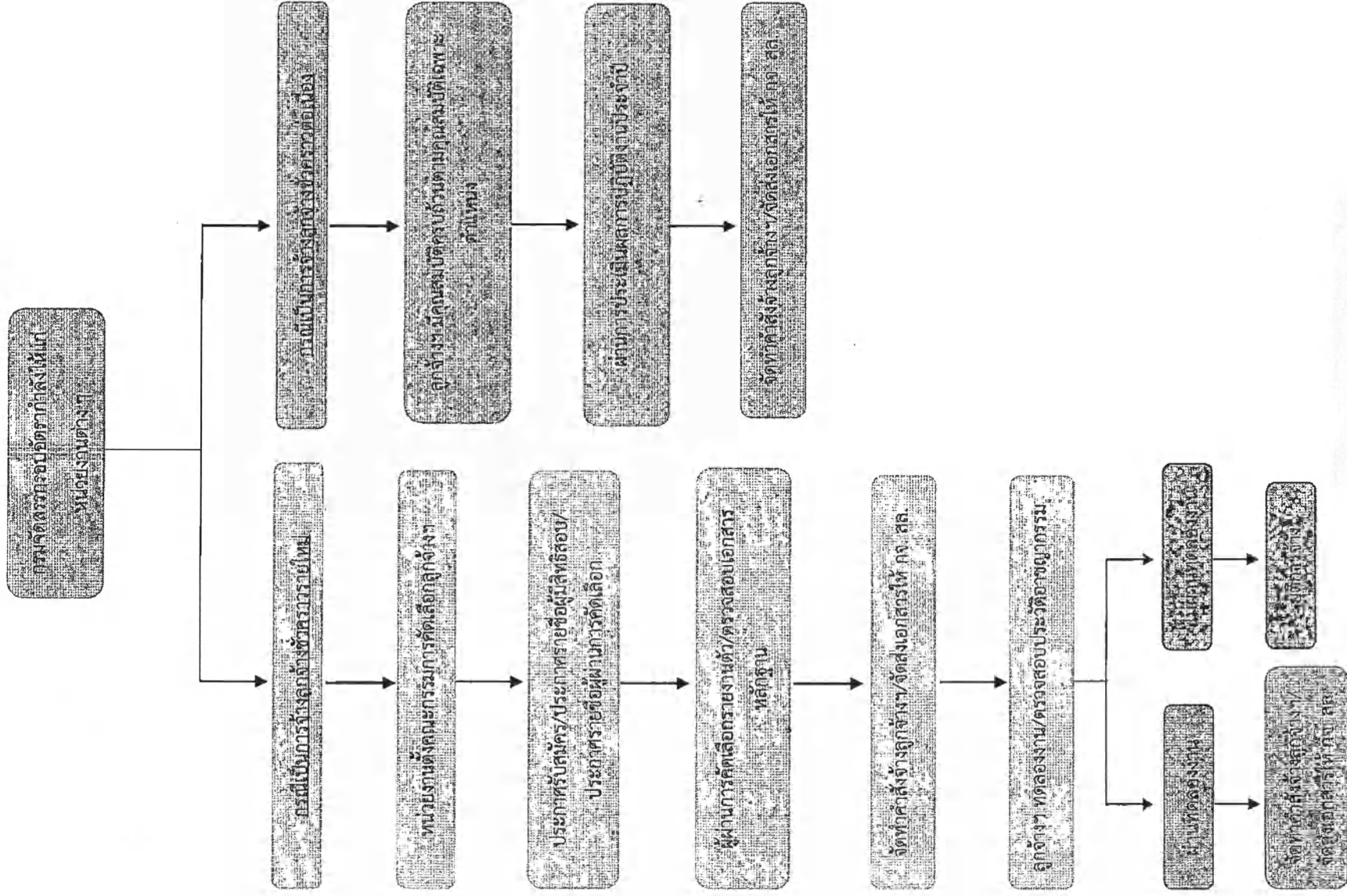
แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ คำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๑๑ - ๑๒)

๒. จัดส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตลาออกจากราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่และสำนักงานเลขานุการกรม ทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง ให้ใช้ปฏิบัติกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณของกรมบัญชีกลางด้วย โดยอนุโลม

.....

แผนผังการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว



เอกสารแนบ

ประกาศรับสมัคร	เอกสารแนบ ๑
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	เอกสารแนบ ๒
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกและขึ้นบัญชีฯ	เอกสารแนบ ๓
แบบฟอร์มใบรายงานตัว	เอกสารแนบ ๔
หนังสือคำประกันการทำงาน	เอกสารแนบ ๕
แบบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	เอกสารแนบ ๖
แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เอกสารแนบ ๗
คำสั่งจ้าง	เอกสารแนบ ๘
แบบฟอร์มมอบหมายงานรายบุคคล	เอกสารแนบ ๙
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ประจำปี	เอกสารแนบ ๑๐
แบบหนังสือลาออกลูกจ้างชั่วคราว	เอกสารแนบ ๑๑
คำสั่งลาออก	เอกสารแนบ ๑๒



ประกาศสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดการรับสมัครดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) ปฏิบัติงานประจำสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งกรมบัญชีกลางนำมาบังคับใช้โดยอนุโลม คือ โรคเรื้อน ในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ พณิชยการ สาขาบริหารธุรกิจ
- ๒) สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณได้
- ๓) สามารถพิมพ์ดีดได้คล่องทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ไม่ต่ำกว่า version ๒๐๐๗ และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี ถนนแสงชูโต ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๔๕๑ ๑๑๔๒ ต่อ ๓๐๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำไปยื่นในวันสมัคร

- ๑) สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
 - ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๕) สำเนาใบแสดงการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๖) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ฯลฯ อย่างละ ๒ ฉบับ
 - ๗) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๒ เดือน
- เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการคัดเลือกให้ทราบ ภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี และเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี <http://www.cgd.go.th/kan>

๖. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. กำหนดวัน เวลา การสอบคัดเลือก

วัน / เวลา	ตำแหน่ง / วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	
เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ณ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี	๑๐๐ คะแนนเต็ม

๘. เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก

๘.๑) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนที่สอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘.๒) จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๘.๑ เรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี และเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี <http://www.cgd.go.th/kan>

๘.๓) การบรรจุผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะบรรจุผู้ที่ได้อันดับ ๑ ก่อน ยกเว้นผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด จะเรียกลำดับถัดไปแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายฤชงค์ เศรษฐยานนท์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

คลังจังหวัดกาญจนบุรี

ประธานกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว



ประกาศสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี

ตามประกาศสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การรับสมัครสอบ
คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา โดยได้กำหนดรับสมัครในระหว่าง
วันที่ ๒๔ ตุลาคม - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว และได้ตรวจคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแล้ว
จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก และระเบียบการคัดเลือก ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามวัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

กำหนดวัน/เวลาคัดเลือก	วิธีการคัดเลือก	สถานที่คัดเลือก
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ห้องประชุมสำนักงาน คลังจังหวัดกาญจนบุรี

๓. ระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

๓.๑ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี
สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น
และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๓.๒ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำบัตรประจำตัวสอบลูกจ้างชั่วคราวไปแสดงในวันสอบคัดเลือกด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

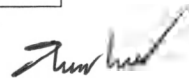
(นายภูษงค์ เศรษฐยานนท์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารแนบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวช.)

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๐๐๑	นางสาววิลาวัลย์ ทองแท้	
๐๐๒	นางสาวจินดา คำทราย	
๐๐๔	นางสาวจุฑาทิพย์ ดวงสุริยวงค์	
๐๐๕	นางสาวทองศิริ เพ็งอร่าม	
๐๐๖	นางสาวสินีนภา เจริญบุตรานนท์	



ไม่ผ่านเนื่องจากขาดคุณสมบัติ

จำนวน ๑ ราย

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๐๐๓	นางสาวกนกอร อัจคงหาญ	วุฒิการศึกษาไม่ตรงเฉพาะ ตำแหน่ง

