

ที่ กค ๐๔๒๘.๑/ว๒๓๗



สำนักงานคลังเขต ๖
ต.หัวรอ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
๖๕๐๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของสำนักงานคลังเขต ๖ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์

เรียน (แนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ ชุด ๓ แผ่น
๒. ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด ๒ แผ่น

ด้วยสำนักงานคลังเขต ๖ จะดำเนินการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) ตามประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง เรื่อง การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (สำนักงานคลังเขต ๖ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่) ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่ลำดับที่ ๔ ถึงลำดับที่ ๑๓ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของสำนักงานคลังเขต ๖ ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ โดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ฉะนั้น หากท่านมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว ขอให้ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ หรือด้วยตนเอง ณ สำนักงานคลังเขต ๖ พิษณุโลก เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในเวลาราชการโดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด กรณีต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ นางวิมลศรี สุตรอุดม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ โทร. ๐๙๓-๑๓๑๕๗๘๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุชญา การงาน)
คลังจังหวัดอุดรดิตถ์

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปฯ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๕๕๓๒ - ๒๖๗๔ - ๕ ต่อ ๓๐๒

โทรสาร ๐ ๕๕๓๒ - ๒๖๗๔ - ๕ ต่อ ๓๒๑, ๓๒๒

แนบท้าย

๑. นางสาวสุดจิตา วิชาหาญ
๒. นางสาวพนิดา อยู่บ้านคลอง
๓. นางสาวชนิดา ทองอยู่
๔. นางสาวภัคฐ์พิชา วรรณไพบูลย์
๕. นางอริญรดา แท่นมณี
๖. นางสาวปรียาภัทร อยู่สนิท
๗. นางสาวอรวรรณ ทวีกิจสมบูรณ์
๘. นางสาวกนกวรรณ โพเกตุ
๙. นางสาวปัทมพร สีหะวงษ์
๑๐. นางสาวภัทราวดี แสงพระจันทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปจากบัญชี
ผู้ผ่านการเลือกสรรของสำนักงานคลังเขต ๖ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ ตำแหน่ง ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท (ยังไม่รวม
ค่าครองชีพ) ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริการทั่วไป เช่น
การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือ ได้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ
ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ
ไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
เพื่อนำไปใช้เสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๓.๒ ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้
ต่อไป

๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ระยะเวลาการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

๕. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๕.๑ การสมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ใบสมัครพร้อมกรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน
พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อในใบสมัคร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนารายเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript
of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒ การสมัครทางไปรษณีย์ ผู้สมัครต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อในใบสมัคร

๒) ส่งใบสมัคร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทางไปรษณีย์

เจ้าหน้าที่ของกิ่งคลังเขต ๖ สำนักงานคลังเขต ๖ พิชณุโลก เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐ ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยถือวันที่ ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารการสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในวันเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

- บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ที่ยังไม่หมดอายุ
- หลักฐานการส่งใบสมัครเข้ารับการประเมิน (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

๖. วัน เวลา และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องมาเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันจันทร์ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานคลังเขต ๖ พิชณุโลก เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

๖.๒ กรมบัญชีกลางโดยสำนักงานคลังเขต ๖ จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินและคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑) องค์ประกอบด้านความรู้ ความสามารถ (๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือความรู้อื่น ๆ เพิ่มเติม

๒) องค์ประกอบด้านสมรรถนะ (๒๐ คะแนน) จำแนกเป็น ๕ องค์ประกอบย่อย ได้แก่

- ๒.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒.๒) การบริการที่ดี
- ๒.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๒.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๒.๕) การทำงานเป็นทีม

๓) องค์ประกอบด้านคุณลักษณะอื่น ๆ (๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ทักษะคิดต่อราชการ รวมไปถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์

ทั้งนี้ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งแล้วแต่ไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเดิม

๘. ผู้ผ่านการเลือกสรรที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีของส่วนราชการเดิม จะยังคงมีสิทธิได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งใหม่นี้

๙. บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลนี้ ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ของสำนักงานคลังเขต ๖ ยังไม่หมดอายุหรือยังไม่ถูกยกเลิก

๑๐. ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๖ พิชญ์โลก โทร. ๐ ๕๕๓๒ ๒๖๗๔ - ๕ ต่อ ๓๐๒ ก่อนวันทำการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

แผนดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปจากบัญชี
ผู้ผ่านการเลือกสรรของสำนักงานคลังเขต ๖ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์

กิจกรรม	วันดำเนินการ
๑. รับสมัครฯ	๔ - ๑๐ มี.ย. ๒๕๖๓
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน	๑๒ มี.ย. ๒๕๖๓
๓. ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๕ มี.ย. ๒๕๖๓
๔. ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร	๑๗ มี.ย. ๒๕๖๓
๕. รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

หมายเหตุ : แผนดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รูปถ่าย
ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว

เรียน ประธานกรรมการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
ของส่วนราชการอื่นมาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
(ส่วนกลาง) ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ลำดับที่.....
ตามประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง เรื่อง การขึ้น
บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (สำนักงานคลังเขต ๖ และสำนักงานคลัง
จังหวัดในเขตพื้นที่) ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) สัญชาติ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดที่.....จังหวัด.....

๒. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....E-Mail.....ID Line (ถ้ามี).....

๓. ประวัติการศึกษา (ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย (GPA)	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา
ม.๖/ปวช.				
ปวท./ปวส./อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
กำลังศึกษาต่อ/อื่นๆ				

๔. ประวัติการทำงาน/การฝึกอบรม

สถานที่ทำงาน/ ฝึกงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา พ.ศ. - พ.ศ.	เหตุผลที่ลาออก

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

...../...../.....