



ประกาศจังหวัดสกลนคร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยจังหวัดสกลนคร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

- ๖) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจอนุญาตให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ชั้น ๒ (หลังเก่า) อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร โทร ๐ ๔๒๗๑ ๖๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว โดยถ่าย ครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุลหลังรูปด้วย)

๒) สำเนาใบประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕) หนังสือ...

๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๖) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสอบ

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ ๒.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดีและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันรับสมัครสอบวันสุดท้าย คือ **วันจันทร์ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาเป็นเกณฑ์

๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดีไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในการสมัครถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือวุฒิการศึกษาที่ยื่นสมัครไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจังหวัดสกลนคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ รวมถึงผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ จังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ให้ทราบ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร <https://www.opsmoac.go.th/Sakonnakhon-home>

๔.๒ จังหวัดสกลนคร จะประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ครั้งที่ ๑) ในวันเสาร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (ส่วนสถานที่สอบจะแจ้งทางเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร <https://www.opsmoac.go.th/Sakonnakhon-home>)

๔.๓ จังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะ (ครั้งที่ ๑) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีสัมภาษณ์ และทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (ครั้งที่ ๒) ในวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร <https://www.opsmoac.go.th/Sakonnakhon-home>

๔.๔ จังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยสอบสัมภาษณ์ และสอบภาคปฏิบัติ (ครั้งที่ ๒) ในวันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร <https://www.opsmoac.go.th/Sakonnakhon-home>

๔.๕ จังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันอังคารที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนครและทางเว็บไซต์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร <https://www.opsmoac.go.th/Sakonnakhon-home>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ ที่กำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ผู้สมัครสอบต้องแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวผู้สมัคร แสดงตนในวันเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ยังเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร และทางเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร www.opsmoac.go.th/Sakonnakhon-home โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

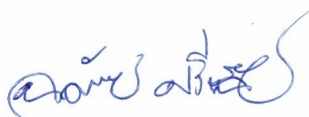
๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด สกลนคร กำหนด

๘.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการทำสัญญาด้วย ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รับเหยจแค้นสังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายฉัตรชัย ศรีเฉลา)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป
แนบท้ายประกาศจังหวัดสกลนคร ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๗. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
๘. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท/เดือน (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๖ (นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างโดยสัญญาจ้าง) เป็นรายปีงบประมาณครั้งละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และวิธีการประเมินดังนี้

ทดสอบสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย</p> <p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภารกิจ นโยบายที่สำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และภารกิจงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสกลนคร</p> <p>๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และกฎ ของพนักงานราชการ- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ทดสอบสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และสถานการณ์ปัจจุบัน ๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์		
การประเมินครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย ๒.๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประเมินบุคลิกภาพ แรงจูงใจ และทัศนคติ - มนุษยสัมพันธ์ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ไหวพริบ ปฏิภาณ - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ และการคิดอย่างเป็นระบบ	๖๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
๒.๒ ภาคปฏิบัติ ทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Ms. Word, Excel)	๔๐	สอบปฏิบัติ
รวมคะแนน	๒๐๐	