



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน และหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๒๓๘๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (เพิ่มเติม) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตรา

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ค่าตอบแทน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๖,๗๐๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และสิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ที่ คพร.กำหนด และเมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดแล้วจะต้องต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร.กำหนด และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

/๕. คุณสมบัติ...

๕. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่าง ๆ หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กรวิชาชีพนั้น
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑๐) สำหรับเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว

๑๑) หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในใบสมัครจะตัดสิทธิในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และหากพบภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบจะตัดสิทธิในการจ้างเป็นพนักงานราชการทันที ถึงแม้จะทำสัญญาจ้างแล้วก็ตาม

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๖. รายละเอียดตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

/๗. การรับสมัคร ...



๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ดาวนโหลดใบสมัครตามรูปแบบที่กำหนดที่เว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน <http://mhs.dole.go.th/> และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

๒) ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน ในวันและเวลาราชการ

๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด สามารถดาวนโหลดได้ที่ <http://mhs.dole.go.th/>

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

๕) หลักฐานการศึกษา

สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript) ฉบับภาษาไทยเท่านั้น ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในกรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงดังกล่าวมาแนบพร้อมใบสมัครได้ ให้นำสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิสถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับการอนุมัติจบหลักสูตร จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครยื่นแทนก็ได้

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ แบบ สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (กรณีสุภาพบุรุษ) จำนวน ๑ ฉบับ

๘) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๙) หนังสือรับรองการทำงาน ฯลฯ (ถ้ามี)

๑๐) หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (เฉพาะบุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้)

๑๑) แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (ตามแบบที่กำหนด)

หมายเหตุ

๑. สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วยปากกาสีน้ำเงินในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

๒. การเขียนแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ ไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A๔ และไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ตามแบบที่กำหนด) หากผู้สมัครไม่ส่งเอกสารดังกล่าวในวันสมัคร จะไม่พิจารณาคะแนนในส่วนนี้

/ ๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร...

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

- ๑) ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง
- ๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้ และไม่สามารถไปฟ้องร้องเพื่อคืนสิทธิหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๓) ผู้สมัครที่เป็นบุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จะต้อง มีหนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการ สกร. ระดับอำเภอ หรือผู้อำนวยการสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด)
- ๔) ผู้สมัครที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร หากไม่สามารถติดต่อได้ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอนจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- ๕) กรณีชื่อ - นามสกุล ที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้มาแสดงยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าสอบ สำหรับกรณีเลขบัตรประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๙. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท และเมื่อสมัครแล้วจะไม่คืนค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. กำหนดวัน เวลา ในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย พร้อมแจ้งวัน เวลาสอบ สถานที่สอบ **ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙** ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน และทางเว็บไซต์ <http://mhs.dole.go.th/>

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- ๑๑.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้
 - (๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ภาค ก) ๕๐ คะแนน
 - (๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ คะแนน
- ๑๑.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ และประเมินจากเอกสารวิสัยทัศน์ และแบบข้อเสนอแนะทางในการพัฒนางาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - (๑) วิสัยทัศน์ ข้อเสนอแนะทางการพัฒนางานในตำแหน่ง ๕๐ คะแนน
 - (๒) การสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

๑๒.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียนต้องได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และผลรวมคะแนน (ความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) รวมกันจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์และประเมินจากวิสัยทัศน์ ข้อเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง

๑๒.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ (วิธีการสอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ จากผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ (วิธีสอบข้อเขียน) และการประเมินครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) รวมกันโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย กรณีที่คะแนนเท่ากันให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ สูงกว่าในลำดับที่ต่ำกว่า หากยังคงได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบอยู่ในลำดับก่อน

๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน และทางเว็บไซต์ <http://mhs.dole.go.th/> จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๔. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป อยู่ในลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการครั้งแรก ให้ถือตามประกาศผู้ผ่านการเลือกสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปเป็นการเรียกให้มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน กำหนดระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒) การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในลำดับถัดไปเมื่อมีอัตรากำลังพนักงานราชการทั่วไป “ว่างลง” จะมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในใบสมัคร ให้เวลาผู้ได้รับการเลือกสรรไปรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง หากไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ และจะพิจารณาผู้มีสิทธิ์ลำดับต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสน่ห์ชาติจันทิก)

ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งเลขที่ ๙๐๐๗

สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสบเมย

ค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๖,๗๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขา จากสถาบันที่ ก.พ.
รับรอง

๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และมีทักษะ
ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน
ต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่าง
หนังสือ โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ
ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ
สะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้
งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ
นำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ
ราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ
ปฏิบัติ หน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑) กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง ข้อกำหนด ข้อห้ามและข้อปฏิบัติของพนักงานราชการ และการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการในสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๑๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๒) นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำวาระ บันทึก และสรุปรายงานการประชุม
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
- ๔) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานสำนักงาน
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/การประเมินครั้งที่ ๒ ...



การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ และประเมินจากวิสัยทัศน์ ข้อเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ประเมินจากเอกสารวิสัยทัศน์ และแบบข้อเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (เขียนด้วยลายมือตัวบรรจง) ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ วิสัยทัศน์ และข้อเสนอแนวทางการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่ผู้สมัคร โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A๔ และไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ นำเสนอในวันสมัครเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ตามแบบที่กำหนด) และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี) และขอสงวน ไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

(๒) ประเมินโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา วิสัยทัศน์ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง		
ที่อยู่ติดต่อได้..... หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	วัน/เดือน/ปี เกิด/...../.....	อายุ	
	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ	
	สถานภาพ <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> สมรส	สัญชาติ	
		ศาสนา	
	การรับราชการทหาร <input type="checkbox"/> แบบ สด.8 <input type="checkbox"/> แบบ สด.9 <input type="checkbox"/> แบบ สด.43		
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก)ออกจากงาน.....			

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม**2.1 ประวัติการศึกษา**

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

2.2 ประวัติการฝึกอบรม

การฝึกอบรม/หลักสูตร	วัน/เดือน/ปี ที่เข้ารับการฝึกอบรม	สถานที่

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีย้อนหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

4. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน
.....
.....
.....

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2569

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา.....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา ชื่อ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่

จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณวุฒิที่สมัคร ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร หรือหากมีการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้าจะหมดสิทธิหรือถูกเพิกถอนสิทธิในการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ และข้าพเจ้ายินดีจะถูกดำเนินการทางกฎหมายกรณีให้ข้อมูลเท็จ ทั้งนี้หากข้าพเจ้าได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการแล้ว ข้าพเจ้ายินดีจะถูกเพิกถอนสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการและจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้รับสมัครข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดแบบคำร้องฉบับนี้



หนังสือขออนุญาตให้บุคลากรไปสมัครเป็นพนักงานราชการ

ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สำหรับบุคลากร สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด

อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง

..... รับเงินเดือน บาท เลขที่ตำแหน่ง..... ปฏิบัติงาน

ณ..... มาสมัครสอบแข่งขันตามประกาศสำนักงาน

ส่งเสริมส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา

และเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และยินยอมให้ไปปฏิบัติงานเมื่อถึงลำดับผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงาน

ราชการทั่วไป โดยทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑ ปี และเมื่อครบ ๑ ปี หากผ่านการประเมินผล

การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว ก็จะต่อสัญญา

จ้างคราวละ ๔ ปี และได้รับค่าตอบแทน ๑๖,๗๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ตามที่กำหนดไว้ใน

ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิสัยทัศน์ และข้อเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

วิสัยทัศน์

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ

การเขียนแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร โดยพิมพ์ด้วยฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ ไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A๔ และ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ตามแบบที่กำหนด) หากผู้สมัครไม่ส่งเอกสารดังกล่าวในวันที่ยื่นสมัคร จะไม่พิจารณาคะแนนในส่วนนี้