



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้อำนาจการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง/อัตราว่าง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พื้นที่ปฏิบัติงาน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๒. ค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๓. สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลา ๑ ปีนับแต่วันเริ่มจ้าง และเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว จึงจะต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

/๕. คุณสมบัติ...

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

- ๕.๑ มีสัญชาติไทย
- ๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- ๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕.๘ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายขององค์กรวิชาชีพนั้น
- ๕.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือสอบเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๑๐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๕.๑๑ ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๕.๑๒ ผู้สมัครต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ
- ๕.๑๓ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที

หมายเหตุ : ผู้สมัครทุกคนต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๕ ทุกข้อ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน (รับรองในใบสมัคร) หากปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี ให้ถือว่าผลการเลือกสรรนี้เป็นโมฆะ เนื่องจากขาดคุณสมบัติและไม่ได้เปิดเผยข้อเท็จจริงแก่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี การโมฆะนี้ถือเป็นอันสิ้นสุด

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่างๆ ด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://lopburidole.go.th/nfelop/> หรือติดต่อขอรับใบสมัครด้วยตนเอง

ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๖๔๑ ๓๕๘ ๒

หมายเหตุ : ผู้ที่มาสมัครฯ จะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
 - ๓) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ในกรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรออนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้นำสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ที่มหาวิทยาลัย/สถาบันหน่วยงานการศึกษาออกให้ โดยระบุชื่อปริญญาสาขาเอกที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญา ซึ่งจะอยู่ภายในวันรับสมัครมายื่นแทนก็ได้
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจาก โรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๘) สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ แบบสด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (กรณีสุภาพบุรุษ) หรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร “ทุกฉบับ” ให้นำ “ฉบับจริง” มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และ “ฉบับสำเนา” ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัคร ทั้งนี้ หากไม่นำหรือมีเอกสารฉบับจริงไม่ครบ จะไม่รับสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๘.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว

//ให้ถือว่า...

ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๘.๒ ผู้สมัครจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ลงในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรีจะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี <http://lopburi.dole.go.th> ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙ วัน เวลา และสถานที่สอบจะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบให้ทราบในลำดับต่อไป

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

๑๑.๑ ผู้สมัครจะต้องสอบผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และผลรวมคะแนนประเมิน ครั้งที่ ๑ ทั้ง ๒ วิชารวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)

๑๑.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เรียงตามลำดับที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

๑๑.๔ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๕ กรณีที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนสัมภาษณ์ (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๖ หากได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนสัมภาษณ์ (ภาค ค) เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน เป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การประกาศผลการสอบ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี <http://lopburi.dole.go.th> โดยบัญชีมีอายุ ๒ ปีนับจากวันประกาศผลสอบ

/แต่ถ้าหาก...

แต่ถ้าหากมีการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันอีก และชั้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะได้รับการทำสัญญาจ้าง และแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามจำนวนอัตราว่างที่แจ้งไว้ในประกาศ และต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรีกำหนด

๑๓.๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไปเมื่อมีตำแหน่งว่างในภายหลัง จะมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือทางโทรศัพท์ หากไม่มามีรายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์และจะพิจารณาผู้มีสิทธิ์ลำดับต่อไป ทั้งนี้หากผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อ ให้ประสานแจ้งเปลี่ยนได้ที่กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี โทรศัพท์ ๐ - ๓๖๔๑ ๓๕๘๒

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุบิน ผลอนุรักษ์วงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี

(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ประเภท พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

อัตราว่าง ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรอง เรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้บรรลุตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๒) นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๓) การบริหารงานบุคคล
- ๔) การสืบค้นข้อมูล
- ๕) การจัดการงานเอกสาร
- ๖) การจัดทำบันทึกและสรุปรายงาน
- ๗) งานเลขานุการ
- ๘) งานประชาสัมพันธ์
- ๙) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel เป็นต้น

การประเมินครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา วิสัยทัศน์ ผลงาน ความมีเหตุผล การตัดสินใจ การวิเคราะห์ การแก้ปัญหา ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแสดงความคิดเห็น เชาวน์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
	สถานภาพสมรส/โสด	สัญชาติ
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... E - mail Address.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานปละประสบการณ์การทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปี หลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

โปรดระบุความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้
อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดระบุชื่อบุคคล
ที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบัน และโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลพบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคล
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ลงวันที่.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความจริง
หรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว

() ครบถ้วน

() ขาดเอกสาร คือ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่.....

ได้รับเงินค่าสมัครเป็นจำนวนเงิน 300 บาท เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ได้ตรวจคุณสมบัติสอบแล้ว

() มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน

() ไม่มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน

ขาดคุณสมบัติ คือ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ

(.....)

วันที่.....

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา / ประกาศนียบัตร.....

วิชาเอก/สาขา.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา

ชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....

วิชาเอก/สาขา.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา).....

.....ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ.ยังมิได้
รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร อันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ
สมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัคร ข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้สมัคร