



ประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และค่าตอบแทนที่ได้รับ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองกำแพงเพชร ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๕๑

๒. ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๓. สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๘

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างและเมื่อครบกำหนด ๑ ปี พนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด จึงจะต่อสัญญาจ้างอีกครั้งหนึ่งคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด (ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

๕. คุณสมบัติ.../

๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ดังนี้

๕.๑ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันที่รับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายขององค์กรวิชาชีพนั้น
- ๙) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๑๑) เป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการทหารหรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว
- ๑๒) ผู้สมัครต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ คือ
 - ๑๒.๑ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๑๒.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๑๒.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๑๒.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร จะตัดสิทธิในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที

๕.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ต้องได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร ตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์ ๐-๕๕๘๕-๔๘๓๕ และ ๐๙๒-๑๙๕๒๘๘๐ (งานบุคลากร)

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการสามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร <https://kpp.dole.go.th/> ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน (ติดใบสมัคร ๑ รูป และติดบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ จำนวน ๒ รูป)
- ๓) สำเนากระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่า เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษา และคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้น ภายในวันที่ปิดรับสมัคร กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) ใบรับรองแพทย์ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สค.๙), ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง), ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๙) วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาในตำแหน่งที่สมัคร โดยเขียนด้วยลายมือ (ตามแบบที่กำหนด) หากผู้สมัครสอบไม่ส่งเอกสารดังกล่าวในวันที่สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชรจะไม่พิจารณาคะแนนในส่วนนี้

หมายเหตุ ๑. เอกสารข้อที่ (๓) – (๔) หากเป็นฉบับภาษาอังกฤษให้มีใบแปลรับรองฉบับภาษาไทย

๒. ให้ผู้สมัครสอบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง“สำเนาถูกต้อง”และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการดังกล่าว

๖.๓ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท และเมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ และลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และเมื่อสมัครแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๓) ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๔) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องแจ้งที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ลงในใบสมัคร หากที่อยู่ที่ไม่ไว้ในใบสมัครไม่สามารถติดต่อได้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป การกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป การกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร และทางเว็บไซต์ <https://kpp.dole.go.th/> หรือติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๘๕-๔๘๓๕

๗.๑ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน หากผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ ในลำดับต่อไป

๗.๒ สำนักงาน.../

๗.๒ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ โดยติดประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร และทางเว็บไซต์ <https://kpp.dole.go.th/>

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องได้รับการประเมินความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีประเมิน ๒ ส่วน ดังนี้

๘.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕๐ คะแนน
- ๒) ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๘.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ๑) การเขียนประวัติ ผลงาน แนวทางในการพัฒนางาน ๕๐ คะแนน
- ๒) การสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ เจตคติ บุคลิกภาพ ความคิดสร้างสรรค์ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ ภาค ก และภาค ข รวมกันต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปจะต้องได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปน้อย กรณีได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า กรณีที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนครั้งที่ ๒ สูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า กรณีที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนประเมิน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร และทางเว็บไซต์ <https://kpp.dole.go.th/> และจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามลำดับคะแนนสอบ โดยบัญชีรายละเอียดดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรและอยู่ในลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้งครั้งแรกให้ถือตามประกาศผลการสอบคัดเลือกเป็นการเรียกตัว และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร จะแจ้งกำหนดการให้ไปรายงานตัว และปฏิบัติงานให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

พ.อ.ท.

(นิพนธ์ เพ็ชรโต)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรอง เรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (คะแนน ๕๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๑๐) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๑.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการประชุม การรายงานการประชุม
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับงานรับรองและงานพิธีต่างๆ
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ การสื่อสารและการประสานงาน
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒. การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการประเมินจากการเขียนประวัติ ผลงาน การเขียนวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง และวิธีการสัมภาษณ์

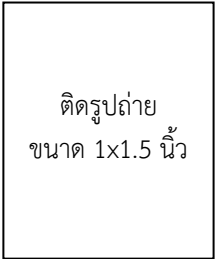
๒.๑ การเขียนวิสัยทัศน์ หลักเหตุและผล แนวทางในการพัฒนางาน (คะแนน ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากเอกสารประกอบใบสมัคร วิสัยทัศน์ หลักการและเหตุผล แนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และผลที่คาดว่าจะได้รับ ตามแบบที่กำหนดเท่านั้น ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษขนาด A๔ (เขียนด้วยลายมือ)

๒.๒ การสัมภาษณ์ (คะแนน ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร
.....



1. ข้อมูลส่วนตัว

| | | |
|---|---------------------------|--------------------|
| ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... | สมัครตำแหน่ง | |
| ที่อยู่ติดต่อได้..... | วัน/เดือน/ปีเกิด | อายุ |
| หมายเลขโทรศัพท์..... | สถานที่เกิด | เชื้อชาติ |
| E-mail Address..... | สถานภาพ | สัญชาติ |
| ID Line | การรับราชการทหาร | ศาสนา |
| หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... | | |
| ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... | | |
| วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ..... | | |
| อาชีพปัจจุบัน..... | | |
| เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน..... | | |

2. ข้อมูลการศึกษาและการฝึกอบรม

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

3. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน 3 หลักสูตร)

| ชื่อหลักสูตร | หน่วยงานที่จัด | วันเดือนปีที่เข้าร่วม |
|--------------|----------------|-----------------------|
| | | |
| | | |

4. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

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

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

| |
|--|
| |
|--|

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

| |
|--|
| |
|--|

5. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

| |
|--|
| |
|--|

6. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรงโปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

| ชื่อและนามสกุล | ตำแหน่งปัจจุบัน | ที่ทำงานปัจจุบัน และโทรศัพท์ | ระบุมความสัมพันธ์ กับท่าน |
|----------------|-----------------|---------------------------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา / ประกาศนียบัตร.....

วิชาเอก/สาขา.....

โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาสถานศึกษาชื่อ.....

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

สมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

สำนักงานตำแหน่ง

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมีได้
รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร อันมีผลทำให้
ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัคร ข้าพเจ้าด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดแบบคำร้องฉบับนี้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

(วิสัยทัศน์ฯ หน้าที่ 2)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนางานในหน้าที่ (10 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาในตำแหน่งที่สมัคร ให้เขียนด้วยลายมือ (ตามแบบที่กำหนดเท่านั้น)
หากผู้สมัครฯ ไม่ส่งเอกสารดังกล่าวในวันที่สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร
จะไม่พิจารณาคะแนนในส่วนนี้