



ประกาศศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี
และในส่วนที่เกี่ยวข้องจึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันโดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

อัตราค่าจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

(๓) ได้รับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชา

เลขานุการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็น
ที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจอนุญาตให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็น
ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน
๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัด

/เตรียมการประชุม....

- เตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานและหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียด ตรงตามตำแหน่งที่เลือกสมัคร และต้องเป็นคุณสมบัติที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

๓. วิธีการรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ส่วนอำนวยการและการจัดการ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี เลขที่ ๒๔๔ หมู่ที่ ๔ ซอย ๒๐สาย ๔ (ซ้าย) ตำบลพัฒนานิคม อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๔๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๖๗๗ ๖๐๑๐ ต่อ ๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และลงชื่อกำกับหลังรูปถ่าย
- (๒) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะหรือสูงกว่า คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร พร้อมเอกสารฉบับจริง
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมเอกสารฉบับจริง
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับพร้อมเอกสารฉบับจริง
- (๖) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้ชาย) พร้อมฉบับจริง

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องในหลักฐานทุกฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี ทางเพจ Facebook : ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี และทางเว็บไซต์กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน : www.djop.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะต้องได้รับการทดสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ณ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบภาคทฤษฎี (ข้อเขียน) และการสอบสัมภาษณ์ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนน ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวให้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องทำข้อตกลงจ้างตามที่ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรีกำหนด โดยเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ ส่วนอำนวยการและการจัดการ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๔ หมู่ที่ ๔ ซอย ๒๐ สาย ๔ (ซ้าย) ตำบลพัฒนานิคม อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๔๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๖๗๗ ๖๐๑๐ ต่อ ๐ ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๖๗๗ ๖๐๑๐ ต่อ ๐ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙



(นายจตุพล อธิคม)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนลพบุรี
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานและหนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัว และวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓ - ความรู้เกี่ยวกับกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน - พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	- สอบข้อเขียน วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ในเวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> วัดความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น	๑๐๐	- สอบสัมภาษณ์ วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ในเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ระยะเวลาการจ้าง

ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทน

๑๓,๙๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ค่าธรรมเนียมน

ไม่มี