ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ การคัดเลือก การจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๑๓๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเข้าทำงานในส่วนราชการ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง จำนวนอัตราที่ว่าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๑.๒ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒

๑.๓ กลุ่มงาน บริการ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๓

/ ๒. สิทธิ ...

๒. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปีก่อน และเมื่อครบ ๑ ปี หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแล้ว ก็จะต่อสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด (รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – พ.ศ. ๒๕๗๑)

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๙) สำหรับผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ หรือเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว

<u>หมายเหตุ</u> ๑) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น

๒) หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครพร้อมรายละเอียดได้ที่ http://surat.dole.go.th หรือ Facebook Fanpage : สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี และยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง <u>ตั้งแต่วันที่ **๒๗ เมษายน - ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.</u> ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

/ ๕.๒ หลักฐาน ...

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)

๓) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๑) <u>สำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ</u>

สำเนาปริญญาบัตร หรือในกรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็น ผู้มีคุณวุฒิการศึกษาที่หน่วยงานทางการศึกษาออกให้ โดยระบุชื่อปริญญาสาขาวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ **วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

๓.๒ <u>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ</u>

สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ **วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙** ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษา คือ สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาในทุกสาขาวิชา

๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาไม่หลังวันรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปวันสุดท้าย และกรณีที่ระเบียนแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้แนบระเบียนแสดงผลการเรียนที่เป็น **ภาษาไทย** หรือรายละเอียดคำอธิบายรายวิชาที่มหาวิทยาลัยรับรองหรือให้สถาบันแปลภาษาที่เกี่ยวข้องและได้รับการยอมรับแปลเป็นฉบับภาษาไทย พร้อมทั้งรับรองการแปล

๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
(สำหรับผู้ที่สมัครตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

๘) ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

๙) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐)หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีปฏิบัติงานอยู่ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้)

๑๑)สำเนาแบบ สด.๘ หรือ สำเนาแบบ สด.๔๓ (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
หรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว

๑๒)สำเนาหลักฐานอื่น ๆ จำนวน ๑ ฉบับ
เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
(ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

****ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย****

/ ๕.๓ ค่า ...

๕.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และเมื่อสมัครแล้วจะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้

๓) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์และหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากที่อยู่ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานีจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป **ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** ทางเว็บไซต์ http://surat.dole.go.th และ Facebook Fanpage : สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ส่วนการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศให้ทราบภายหลังทาง เว็บไซต์ http://surat.dole.go.th/ และ Facebook Fanpage : สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๗.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑
๗.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒
๗.๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๓

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๑ (โดยวิธีสอบข้อเขียนภาค ก และภาค ข) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ (โดยวิธีสอบข้อเขียนภาค ก และภาค ข) และครั้งที่ ๒ (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงตามลำดับที่ได้คะแนนการประเมินรวมกัน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

๘.๔ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘.๕ กรณีคะแนนประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ เท่ากันให้พิจารณาผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

/๙. เกณฑ์ ...

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เรียงตามลำดับที่ผู้สอบได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ทางเว็บไซต์ http://surat.dole.go.th/ และ Facebook Fanpage : สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งและต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานีกำหนด โดยจะบรรจุตามจำนวนอัตราที่แจ้งไว้ตามประกาศฉบับนี้ สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในครั้งต่อ ๆ ไปนั้น จะดำเนินการโดยจัดทำเป็นหนังสือเรียกตัวเป็นรายบุคคลส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลาผู้ผ่านการเลือกสรรไปรายงานตัวภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปรายใดมีการเปลี่ยนที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ ให้ประสานแจ้งเปลี่ยนแปลงได้ที่ งานบริหารบุคลากร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี เบอร์โทรศัพท์ ๐๗๗-๒๘๔-๙๙๘ แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีผู้สอบได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในลำดับที่ได้รับการแต่งตั้งครั้งแรก สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะกำหนดแจ้งให้ไปรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และถือว่าประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวให้มารายงานตัวตามตำแหน่งและจำนวนอัตราที่ได้รับการแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายธีรพงษ์ ดวงแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราว่าง

(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) การจัดทำแผน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมีมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้าน ...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ **๑๗** เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> โดยวิธีสอบข้อเขียน **(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป **๕๐ คะแนน**

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-พ.ศ. ๒๕๘๐)
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ความรอบรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้ทั่วไป

๒) ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง **๕๐ คะแนน**

๑. นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้
   (๑) การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
   (๒) การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
   (๓) การเรียนรู้ตลอดชีวิต
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๖
๕. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน และพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศติดตาม การวัดผล และประเมินผลการจัดการศึกษา
๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการวิจัย
๘. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ

<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ **(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์การทำงาน หรืองานอื่น ๆ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหาการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติ และอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราว่าง

(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ

(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้าน ...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจะทำฐานข้อมูลระบบหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> โดยวิธีสอบข้อเขียน **(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป **๕๐ คะแนน**

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-พ.ศ. ๒๕๘๐)
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ความรอบรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้ทั่วไป

๒) ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง **๕๐ คะแนน**

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๗. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๘. ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๙. ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS : Government Fiscal Management Information System)

<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ **(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์การทำงาน หรืองานอื่น ๆ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหาการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติ และอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราว่าง

(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ **๑๗** เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

กลุ่มงาน บริการ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

๑. ผู้ที่มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๑๓,๖๖๐ บาท หรือตามที่ ก.พ.กำหนด และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๒. ผู้ที่มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เดือนละ ๑๕,๗๖๐ บาท หรือตามที่ ก.พ.กำหนด

๓. ผู้ที่มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เดือนละ ๑๖,๗๐๐ บาท หรือตามที่ ก.พ.กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ผู้สมัครต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการ ประเภทความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกายตามข้อ ๓ (๓) ของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ และประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๓. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

/หน้าที่ ...

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก ราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปไปได้ด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

(แนบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> โดยวิธีสอบข้อเขียน **(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

๑) ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป **๕๐ คะแนน**

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-พ.ศ. ๒๕๘๐)
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ความรอบรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้ทั่วไป

๒) ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง **๕๐ คะแนน**

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
๕. นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๖. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำวาระ บันทึก และสรุปรายงานการประชุม
๗. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานสำนักงาน

<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ **(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

๑) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์การทำงาน หรืองานอื่น ๆ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหาการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติ และอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๒) โดยวิธีสอบปฏิบัติ

พิจารณาจากการจัดทำร่างหนังสือราชการภายนอก

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้..... ..... หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร..... วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....	วัน / เดือน / ปีเกิด ..... สถานที่เกิด ..... สถานภาพ ..... การรับราชการทหาร	อายุ ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

ข้อมูลการศึกษา

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

ข้อมูลการฝึกอบรม (ที่เห็นว่าสำคัญ)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

ความรู้ความสามารถ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือว่าเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

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

หนังสือขออนุญาตสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

(เฉพาะบุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
วุฒิ.....สาขาวิชาเอก..... รับเงินเดือน.....บาท
เงินค่าครองชีพชั่วคราว.....บาท สถานศึกษา.....
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด .....มีความประสงค์ขออนุญาตสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....