



ประกาศศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เพื่อมาปฏิบัติงานที่ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัด กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับอาศัยอำนาจตามคำสั่งกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๖๘๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ ศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ข้อ ๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงาน บริการ

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง

๑.๒.๑ เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ค่าตอบแทน ๑๖,๗๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สิทธิลา

๓.๒ สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๓.๓ สิทธิประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

๓.๓.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๓.๓ ค่าเบี้ยประชุม

๓.๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓.๔ สิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

/๔. ระยะเวลาการจ้าง...

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปีก่อน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด และเมื่อครบ ๑ ปี พนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป จึงจะต่อสัญญาจ้างได้ และการต่อสัญญาจ้างต้องขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. กำหนด รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑ (๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

๕. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑๐) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๑๑) หากปรากฏภายหลังว่า ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามประกาศรับสมัครและใบสมัครจะตัดสิทธิ ในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ สังกัด ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร สำหรับ พระภิกษุ หรือสามเณร ไม่รับสมัคร เพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑,๒

๗. เงื่อนไขการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น เมื่อยื่นใบสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขไม่ได้

๒. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วนและชัดเจน

๓. ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครพร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๔. ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร

๕. ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจสอบพบว่าเป็นเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่เป็นไปตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบ ประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๘. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ติดต่อขอรายละเอียดและยื่นสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร ตั้งแต่วันที่ ๑-๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบุคลากร กลุ่มอำนวยการ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร โทร. ๐๗๗-๕๑๐๗๑๖

๙. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑) ใบสมัคร (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) และถ่ายครั้งเดียวกัน | จำนวน ๓ รูป |
| ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร (ในกรณีที่ไม่สามารถนำเอกสารดังกล่าวมาแสดงได้ จะใช้หนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาออกให้ก็ได้) จำนวน ๑ ฉบับ | |
| ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สด.๙) หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ | |
| ๗) ใบรับรองแพทย์ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ | |
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๑๐. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ซึ่งการสมัครจะมีผลโดยสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร จะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรโดยติดประกาศ ณ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร และทางเว็บไซต์ <http://CVTVD.ac.th/web/> ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

๑๒.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑๒.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑๒.๑.๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ และประกาศ ๒ (ตำแหน่งที่สมัคร)

๑๒.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑๒.๒.๑ ประเมินจากใบสมัคร ผลงาน และแนวทางการทำงาน (๕๐ คะแนน)

๑๒.๒.๒ ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย เจตคติ บุคลิกภาพ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม เป็นต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑๓. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเป็นผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ผู้ที่ถือเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่งในแต่ละการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย กรณีคะแนนเท่ากัน พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๔. การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร

วัน เวลา สถานที่การประเมิน ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร และทางเว็บไซต์ <http://CVTVD.ac.th/web/>

๑๕. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร และทางเว็บไซต์ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร <http://CVTVD.ac.th/web/> และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๖. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวเกศรา ชูพงษ์)

ครู รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริการ
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
อัตราค่าตอบแทน	๑๖,๗๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
ตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ การร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานประชาสัมพันธ์ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลต่างๆ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐาน ตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน : สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและธนาคาร สาขาวิชา การจัดการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดที่เหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๑.๓ พระราชบัญญัติ...

เพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข

๑.๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๘ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๐ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word , Microsoft Powerpoint , Microsoft Excel และ SPSS

๑.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านบ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้ทั่วไป

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๑) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ

(๓) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร

(๔) เทคนิคการประสานงาน การสร้างทีมงาน การติดต่อสื่อสาร

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานสำนักงาน และงานสารบรรณ

(๖) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน และพัฒนางานในตำแหน่ง

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ประเมินประวัติ ผลงานและแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร ตามแบบที่กำหนด (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากใบสมัคร ประวัติ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางาน

๒. ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากบุคลิกลักษณะที่วางตัวจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

ใบสมัครเลขที่.....

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
สังกัด ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปี เกิด/...../.....	อายุ
	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
E-mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....		
วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....		
วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษา ระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด

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

๓. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน ๔ หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วม

๕. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของ หน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๕. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

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

๖. ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

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

๗. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

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

กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....ที่อยู่.....

.....
.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๘. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและ โทรศัพท์	ระบุนความสัมพันธ์ กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับ
ความจริง ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้ เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบผลงานที่ดีเด่น (จำนวน ๑ ชิ้น)

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

ข้อสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : ให้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ ขนาด A๔ พิมพ์หน้าเดียว และไม่ต้องส่งเอกสาร/ผลงานอื่นประกอบ

แนวทางการพัฒนางาน ในตำแหน่งที่สมัคร

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

เรื่อง

.....

หลักการและเหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการพัฒนา.....

.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : ให้จัดทำจำนวนไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ ขนาด A๔ พิมพ์หน้าเดียว และไม่ต้องส่งเอกสาร/ผลงานอื่นประกอบ

ใบปะหน้าเอกสารประกอบการสมัครพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง

ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร

ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัคร.....

เอกสารประกอบการสมัคร

- 1) เอกสารใบสมัคร จำนวนแผ่น
- 2) สำเนาวุฒิการศึกษา () มี () ไม่มี
- 3) ใบระเบียบแสดงผลการเรียน () มี () ไม่มี
- 4) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1x1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป () มี () ไม่มี
- 5) สำเนาทะเบียนบ้าน () มี () ไม่มี
- 6) สำเนาบัตรประชาชน () มี () ไม่มี
- 7) ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น) () มี () ไม่มี
- 8) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)
- ใบสำคัญการสมรส
 - ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
 - สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น แบบ สด.8 , แบบ สด.9 , แบบ สด.43 ฯลฯ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการรับสมัคร
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- คุณสมบัติครบถ้วน
 - ขาดคุณสมบัติ เพราะ.....
- 1.....
- 2.....
- ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

- ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวนเงิน.....บาท
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
- ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)