



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดราชบุรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดราชบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดราชบุรี รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๓๐๐.- บาท/เดือน

๒. ระยะเวลาการจ้าง ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการในการจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงานของส่วนราชการ จะต้องดำเนินการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๖ เดือน ตามปีงบประมาณ (ตุลาคม - มีนาคม และ เมษายน - กันยายน) โดยขึ้นอยู่กับภารกิจงานของส่วนราชการว่ายังจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ และขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน หรือปฏิบัติงานเลขานุการ ประกอบด้วย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น คัดแยกประเภทและจัดเก็บหนังสือราชการภายในและภายนอก ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น สำเนาเอกสารหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ และจัดส่งเอกสารหนังสือราชการทางไปรษณีย์ เสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหาร เป็นต้น

๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว

๔) รวบรวมข้อมูล เอกสาร หนังสือ คำสั่ง กฎ ระเบียบ เป็นข้อมูลประกอบเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๕) ดำเนินการสแกนหนังสือ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และทำการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖) จัดทำบันทึก...

๖) จัดทำบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๗) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๘) ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้ผู้รับจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑) เพศชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒) ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔) มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

๕) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

๖) สามารถพิมพ์ดีดสัมผัสทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๗) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูก ลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) เข้ารับการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว (มีเอกสารรับรอง)

๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑๔) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และหากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิในการจ้างเอกชน บุคคลธรรมดาปฏิบัติงานทันที

## ๕. การรับสมัคร

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้ขอรับใบสมัครด้วยตนเองหรือโหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ในเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ อาคารอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ ๐๓๒-๓๘๙๑๖๗ ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องกรอกใบสมัคร และเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้องและครบถ้วน

### ๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ ใบ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (นำฉบับจริงมาแสดง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาวุฒิการศึกษา ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และ ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล , เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว , สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

“สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ”

### ๕.๓ เงื่อนไขการยื่นใบสมัคร

- ๑) ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (แต่งกายสุภาพตามประเพณีนิยม) และกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน
- ๒) ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ๓) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งสมัครคัดเลือกอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิคัดเลือก ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. วัน เวลา...

**๖. วัน เวลา การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก**

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดราชบุรี และทางเว็บไซต์ <http://ratcha.nfe.go.th> และกำหนดการประเมินคัดเลือกในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดราชบุรี

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก**

**การทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน**

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการคัดเลือก จากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

**๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามเกณฑ์ในข้อ ๘ ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดราชบุรี และเว็บไซต์ <http://ratcha.nfe.go.th> โดยจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

**๑๐. การทำสัญญาจ้าง**

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดราชบุรี จะเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา ในลำดับที่ ๑ มาทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดราชบุรี หากไม่มาตามที่กำหนด ถือว่าท่านสละสิทธิ์ และจะพิจารณาผู้ที่มีสิทธิ์ลำดับต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภัทร ภัทรกุลสินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดราชบุรี